

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIwersYTECIE PAPIESKIM JANA PAWŁA II W KRAKOWIE

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się do zamówień publicznych udzielanych na dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r, poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej Ustawą PZP, które są finansowane w całości lub w części ze środków znajdujących się w dyspozycji Uczelni bez względu na źródło ich pochodzenia, z wyłączeniem zamówień udzielanych na podstawie odrębnych Regulaminów Udzielania Zamówień Publicznych, obowiązujących w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie (dalej UPJPII).
2. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w UPJPII prowadzone są w oparciu o Ustawę PZP, przepisy wykonawcze do Ustawy PZP oraz inne akty prawne, właściwe w przedmiocie regulacji związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
3. Zamawiającym, w rozumieniu Ustawy PZP jest UPJPII, reprezentowany przez Rektora.
4. Posiadane środki, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320 z późn. zm.), powinny być wydatkowane w sposób oszczędny i celowy, zgodnie z zasadą osiągnięcia najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówień publicznych udzielanych w ramach Uczelni, które powinny wynikać z planu rzeczowo-finansowego Uczelni, w związku z prowadzoną działalnością statutową, następuje zgodnie z przepisami Rozdziału 3 par. 4 niniejszego Regulaminu.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego (Rektor UPJPII). Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
7. Zespołem doradczym Kierownika Zamawiającego w zakresie udzielania zamówień publicznych jest Komisja Przetargowa, której zakres działania określony jest w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Wszystkie osoby uczestniczące w prowadzeniu procedur o udzielanie zamówień publicznych realizowanych przez zamawiającego zobowiązane są do znajomości przepisów, o których mowa w ust. 2. Brak stosowania przepisów, o których mowa powyżej może powodować odpowiedzialność określoną w Ustawie PZP oraz ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.)
9. W sprawach nieuregulowanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa zastosowanie ma przedmiotowy Regulamin.

10. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali roku na UPJPII jest poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy PZP (130 tys. PLN), następuje z pominięciem zastosowania procedur ustawowych, a zgodnie z przepisami Rozdziału nr 7 niniejszego Regulaminu.
11. W przypadku zmiany przepisów prawa, postanowienia niniejszego Regulaminu należy interpretować i stosować zgodnie z nowo wprowadzonymi przepisami.
12. Wszelkie kwoty podane w niniejszym Regulaminie należy ustalać zgodnie z przelicznikiem określonym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. Aktualny przelicznik podany jest na stronie Biura Zamówień Publicznych.
13. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do konkursów.
14. Jeżeli wydatki następują z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, grantów, dotacji i innych umów, w których przewidziano inne/dodatkowe regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania, to dodatkowo oraz odpowiednio stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach, o ile nie stoją one w sprzeczności z obowiązującym prawem powszechnym.

Rozdział 2. Słowniczek

§ 2.

1. **Ustawa PZP**– ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
2. **Zamówienie publiczne** - umowy o odpłatnym charakterze zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych usług lub dostaw, w rozumieniu Ustawy Pzp o wartości nie przekraczającej 130 tys. PLN.
3. **Dostawy** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
4. **Usługi** – należy przez nie rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
5. **Roboty budowlane** – należy przez nie rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 pkt. 21) Ustawy PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego. Obiekt budowlany – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą i techniczną.
 - 1) ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane, o których mowa w ust. 5, dokonuje się na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej, oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót, albo jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót

budowlanych w rozumieniu obowiązującej ustawy w zakresie prawa budowlanego, albo

- b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu obowiązującej ustawy w zakresie prawa budowlanego.

Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.

6. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane, do udzielenia zamówienia do jego udzielenia stosuje się przepisy dotyczące tego rodzaju zamówienia, który odpowiada jego głównemu przedmiotowi. Zawsze należy określić, która część jest głównym celem zamówienia, a która jego część ma charakter uboczny (dodatkowy).
7. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi i dostawy lub usługi i usługi społeczne oraz inne szczególne usługi (np. zdrowotne, pocztowe, edukacyjne, hotelowe, gastronomiczne) główny przedmiot zamówienia określa się przez ustalenie, która z szacowanych wartości danych usług lub dostaw jest wyższa.
8. **Regulamin** – Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie.
9. **Wnioskodawcy** – Wnioskodawcą w rozumieniu niniejszego Regulaminu może być każda jednostka organizacyjna Uczelni, organizacja studencka lub doktorancka lub samodzielne stanowiska pracy mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej UPJPII. Wyjątek stanowią zamówienia publiczne finansowane z grantów indywidualnych, w których to przypadkach Wnioskodawcą jest osoba otrzymująca grant oraz projektów finansowanych ze środków europejskich, w których to przypadkach Wnioskodawcą jest kierownik projektu, zgodnie z dokumentacją projektową.
10. **Osoba odpowiedzialna merytorycznie** – należy przez to rozumieć osobę opisującą przedmiot zamówienia, dokonującą oszacowania wartości zamówienia i weryfikującą przedmiot zamówienia w ofertach, powołana do Komisji Przetargowej.
11. **Wniosek** – należy przez to rozumieć dokument rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wypełniany w Systemie XPRIMER przez osoby posiadające stosowne uprawnienia.
12. **Komisja Przetargowa (KP)** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, będącą zespołem doradczym Kierownika Zamawiającego lub osoby legitymującej się odpowiednim pełnomocnictwem w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, a działającą zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w ust. 13.
13. **Regulamin KP** – Regulamin Komisji Przetargowej działającej w UPJPII, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
14. **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora UPJPII.
15. **Osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę, której Kierownik Zamawiającego udzielił upoważnienia/pełnomocnictwa do wykonywania czynności określonych ustawą PZP zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
16. **Uczelnia** – Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie (UPJPII /Zamawiający).

17. **Wykonawcy** – Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
18. **SWZ** – Specyfikacja Warunków Zamówienia (dalej SWZ) sporządzana dla konkretnego zamówienia publicznego zgodnie z wymaganiami Ustawy PZP.
19. **Dokumentacja postępowania** – wszelkie wymagane prawem lub niniejszym Regulaminem sporządzane oraz otrzymywane w trakcie postępowania dokumenty związane z udzielaniem danego zamówienia publicznego, odpowiednie do zastosowanego trybu postępowania.
20. **BZP** – Biuro Zamówień Publicznych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.
21. **CRZP** – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Zamówień Publicznych.
22. **Faktura** – na potrzeby niniejszego Regulaminu, gdy jest mowa o fakturze należy przez to rozumieć każdy dokument potwierdzający transakcję (faktura, rachunek).

Rozdział 3

Wnioskodawcy

§ 3.

Czynności wykonywane przez Wnioskodawców obejmują:

- 1) sporządzenie w Systemie XPRIMER wniosku. W przypadku niewłaściwego przygotowania wniosku lub załączników, BZP wskaże elementy dokumentacji, które należy poprawić, a w przypadku nie wprowadzenia tych modyfikacji bez racjonalnego i zgodnego z przepisami Ustawy PZP uzasadnienia odmówi akceptacji wniosku;
- 2) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia netto
- 3) wnioskowanie do Przewodniczącego KP o powołanie biegłego w przypadku konieczności dysponowania specjalistyczną wiedzą na etapie przygotowania lub prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert dla przedmiotu postępowania oraz formularza przy pomocy którego Wykonawca w składanej ofercie poda ceny za poszczególne elementy oferty oraz poda szczegółowy opis oferowanego przedmiotu zamówienia oraz propozycje zapisów do umowy w danym postępowaniu
- 5) przekazanie wraz opisem przedmiotu zamówienia nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (kodów CPV)
- 6) parafowanie ostatecznej wersji SWZ przygotowanej przez BZP;
- 7) sprawdzenie dokumentów składających się na część merytoryczną i rachunkową oferty oraz przekazanie na piśmie do BZP oceny ofert w ww. zakresie, w tym oceny warunków udziału w postępowaniu i zdolności Wykonawcy lub innych podmiotów do realizacji zamówienia;
- 8) przekazanie do BZP w formie pisemnej oraz za pomocą poczty elektronicznej wszelkich wymaganych informacji, które są niezbędne do prawidłowego prowadzenia procedury;
- 9) nadzór nad realizacją zawartych umów, a w szczególności wykonywanie wszelkich czynności związanych ze zmianami umów, umowami o podwykonawstwo,

egzekwowaniem kar umownych oraz inne wynikające z postanowień umownych przy współpracy z odpowiednimi jednostkami Uczelni (BZP, Kwestura);

- 10) pisemne zgłoszenie do BZP informacji o niewłaściwym wykonaniu umowy przez Wykonawcę, o rozwiązaniu umowy oraz o ewentualnej konieczności wprowadzenia zmian w umowie, z zastrzeżeniem par 5 ust. 8;
- 11) pisemne zgłoszenie do BZP konieczności zwolnienia lub zatrzymania wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy/zaliczki, a także przedłużenia zabezpieczenia w związku z wydłużeniem terminu realizacji umowy, z zastrzeżeniem par. 5 ust. 9.
- 12) wykonywanie pozostałych czynności, o których mowa w Rozdziale 4 i 5 niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania Wnioskodawca zobowiązany jest należycie oszacować wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Wnioskodawcę z należytą starannością. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 Ustawy PZP, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane należy oszacować zgodnie z wymogami określonymi w art. 34 Ustawy PZP.
5. Wnioskodawca dokonuje ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych - z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach, powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi wykonawców na zapytania cenowe (wysłanych do co najmniej trzech wykonawców),
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia).
7. Procedurę udzielenia zamówienia uzależnia się od wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia. Ustalając wartość zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia

zamówień oraz zaniżania jego wartości, celem uniknięcia stosowania Ustawy PZP lub określonego poziomu procedur wewnętrznych.

8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny Zamawiającego odpowiedzialny za dane zamówienie i jest on zobowiązany do udokumentowania szacowania.
9. Ustalenie czy wartość zamówienia przekracza kwotę 130 000,00 PLN netto lub wartości określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 Ustawy PZP, uwzględniając plan rzeczowo - finansowy, należy do BZP.

Biuro Zamówień Publicznych

§ 5.

Czynności wykonywane przez Biuro Zamówień Publicznych

BZP jest komórką nadzorującą zgodność czynności wykonywanych w każdym postępowaniu o zamówienie publiczne, zgodnie z przepisami Ustawy PZP lub obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.

Do obowiązków BZP należy w szczególności:

1. sporządzenie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie, której Kierownik Zamawiającego powierzył tę czynność w postępowaniu: SWZ zaproszenia do składania ofert lub ogłoszenia (w zależności od przyjętego trybu postępowania),
2. uzgodnienie z Wnioskodawcą obowiązku wniesienia przez Wykonawcę wadium przetargowego oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy/zaliczki;
3. w oparciu o zaakceptowane przez radcę prawnego wzory umów o zamówienie publiczne oraz przekazany przez Wnioskodawcę opis przedmiotu zamówienia przygotowuje wzór umowy o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący jeden z załączników do SWZ;
4. prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego, zgodnie z przepisami Ustawy PZP;
5. po ostatecznym rozstrzygnięciu postępowania, przygotowanie oraz przedłożenie stronom do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego jak również przekazanie zawartej umowy do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za Centralny Rejestr Umów, celem jej rejestracji;
6. rejestracja postępowania o zamówienie publiczne w odpowiednim rejestrze;
7. przyjęcie od Wykonawcy, przed podpisaniem umowy, zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
8. przygotowanie w porozumieniu z Kancelarią Prawną, na wniosek Wnioskodawcy, aneksu do umowy;
9. zwolnienie lub zatrzymanie wniesionego przez Wykonawcę wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub jego przedłużenie w związku ze zmianą terminu realizacji umowy, na wniosek Wnioskodawcy;
10. poinformowanie KP o wpłynięciu środków ochrony prawnej;
11. przechowywanie pełnej dokumentacji postępowania w sposób określony w Ustawie PZP.

Komisja przetargowa

§ 6.

Czynności wykonywane przez Komisję Przetargową

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się Ustawę PZP prowadzi powołana do danego postępowania, komisja przetargowa. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych członków komisji określa Kierownik Zamawiającego lub Osoba przez niego upoważniona.
2. Powołanie Komisji przetargowej odbywa się poprzez wskazanie członków komisji we wniosku o rozpoczęcie procedury przetargowej wypełnianym w systemie XPRIMER oraz jego późniejszą akceptację, przez osobę upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego.
3. W skład Komisji przetargowej będą wchodziły osoby wskazane przez Wnioskodawcę, w szczególności pracownik BZP oraz osoby merytorycznie związane z przedmiotem zamówienia.
4. Tryb pracy Komisji przetargowej określa **Załącznik nr 2** stanowiący Regulamin pracy Komisji Przetargowej.

Procedury zamówień publicznych

§ 7.

1. Udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu postępowania według zasad zawartych w Regulaminie, odpowiednio do przedmiotu zamówienia, jego rodzaju oraz wartości zamówienia.
2. Regulamin określa organizację wewnętrzną postępowania przy udzielaniu zamówień na:
 - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza 30 000,00 PLN (ZB)(rozdział 4 Regulaminu);
 - b) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza 30 000,00 PLN, a nie przekracza 50 000,00 PLN (RR);
 - c) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza 50 000,00 PLN, nie przekracza 130 000,00 PLN (ZO);
 - d) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt. 1 Ustawy PZP;
 - e) usługi lub dostawy w zakresie działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych, o której mowa w art. 11 ust. 5 pkt. 2 Ustawy PZP.
3. Przy zaciąganiu zobowiązań wynikających z udzielenia zamówień publicznych Zamawiający zobowiązany jest do stosowania zasad gospodarki finansowej wynikających z ustawy o finansach publicznych, przy czym wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - a) zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków na cele i w wysokościach ustalonych w planie rzeczowo – finansowym;

- b) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Rozdział 4

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości netto równej lub przekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy PZP

§ 8.

Wszczęcie procedury o zamówienie publiczne

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych Ustawą PZP oraz określonych niniejszym regulaminem od momentu złożenia przez Wnioskodawcę wniosku - w systemie XPRIMER - zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie procedury elektronicznego obiegu zapotrzebowani w systemie XPRIMER stanowiącym załącznik nr 1 do przedmiotowego Regulaminu, aż do zawarcia umowy z wyłonionym w postępowaniu Wykonawcą bądź unieważnienie postępowania.
2. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, którego szacunkowa wartość netto jest równa lub przekracza kwotę określonej w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy PZP , wszczyna:
 - Wnioskodawca wypełniając wniosek o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, składając go w systemie XPRIMER wraz z wszelkimi niezbędnymi dokumentami przede wszystkim szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia do SWZ w zakresie merytorycznym (określenie wymagań dotyczących kryteriów oceny ofert podaniem wagi dla każdego kryterium) i innym (w tym określenie warunków udziału w postępowaniu oraz wymaganych dokumentów potwierdzających ich spełnianie, określenie dopuszczalnych rozwiązań równoważnych), zapewniającym pełną i właściwą realizację zamówienia, z uwzględnieniem szczegółowej specyfiki przedmiotu zamówienia oraz specyfiki rynku w zakresie danego zamówienia, a także postanowień Ustawy PZP.
3. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za treść wniosku i zawartych w nim opisów oraz wymagań dotyczących zamówienia.
4. BZP dokonuje weryfikacji formalnej otrzymanego wniosku. W przypadku, gdy wniosek jest niekompletny, niejasny lub zawiera dane niezetelne, BZP zwraca wniosek Wnioskodawcy do uzupełnienia.
5. BZP określa w adnotacji na Wniosku procedurę i tryb zamówienia publicznego, kwalifikuje zamówienie do określonego rodzaju oraz dokonuje rejestracji w CRZP.
6. Sporządzony prawidłowo Wniosek, po zatwierdzeniu przez Wnioskodawcę zostaje automatycznie przesłany w systemie XPRIMER, który nadaje bieg zatwierdzania wniosku aż do uzyskania akceptacji przez wszystkich uczestników procesu. W przypadku braku akceptacji wniosku na każdym jego etapie, Wniosek jest odrzucany w systemie do Wnioskodawcy, z podaniem przyczyny jego odrzucenia.

7. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona udziela zgody na realizację zamówienia.

§ 9.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Wnioskodawca opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty i realizację zamówienia, np. termin i sposób wykonania zamówienia, gwarancja, rękojmia za wady, konieczność dostawy, montażu lub instalacji, szkolenia personelu, dostawy materiałów eksploatacyjnych, instalacji, okresowych przeglądów, konserwacji, testów, itp.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. W taki przypadku Wnioskodawca przekazuje również opis określający kryteria potwierdzające równoważność.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wnioskodawca zobowiązany jest we współpracy z pracownikiem Działu Spraw Osobowych do określenia zasad zobowiązujących wykonawcę lub podwykonawcę do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 108 z późn. zm.).
4. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, bez znamion dyskryminacji jakiegokolwiek grupy użytkowników.

§ 10.

1. Na podstawie zatwierdzonego wniosku, BZP przygotowuje dokumentację niezbędną do ogłoszenia zamówienia lub skierowania zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w zależności od przyjętego trybu postępowania i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego, bądź osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego.
2. Treść ogłoszenia o zamówieniu i SWZ z załącznikami, bądź zaproszenie do negocjacji w przypadku trybów negocjacyjnych zatwierdza poprzez podpisanie Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego od momentu powołania do danego postępowania prowadzi Komisja Przetargowa. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia Komisja Przetargowa, kieruje odpowiednie pismo do

Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o zajęcie stanowiska w sprawie możliwości rozstrzygnięcia postępowania poprzez podwyższenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do kwoty najkorzystniejszej oferty.

5. Komisja przetargowa dokonuje oceny złożonych ofert, opracowuje niezbędne dokumenty w trakcie weryfikacji ofert, wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnienia dokumentów, wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny, sprostowania omyłek oraz przedstawia je do podpisania Kierownikowi Jednostki lub osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego.
6. Komisja przetargowa przedkłada propozycję rozstrzygnięcia postępowania, w tym wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia ofert, wykluczenia wykonawców bądź unieważnienia postępowania.
7. Wynik postępowania o zamówienie publiczne oraz protokół z przebiegu postępowania sporządzany wg wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18.12.2020r. (Dz.U. 2020 poz. 2434) dla danego trybu postępowania, zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego.
8. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty ogłaszana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z Ustawy PZP.
9. BZP nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
10. W przypadku unieważnienia postępowania oraz zamiaru niezwłocznego rozpoczęcia kolejnego postępowania dotyczącego tego samego zakresu obowiązuje wniosek z poprzedniego postępowania, chyba, że w sposób znaczący zmieniają się warunki określone we wniosku np. wartość szacunkowa, opis przedmiotu zamówienia itp. W takim przypadku należy sporządzić nowy wniosek, zgodnie z w/w zasadami.
11. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się formie pisemnej z uwzględnieniem komunikacji w formie elektronicznej w zakresie wynikającym z przepisów Ustawy Pzp (Rozdział 7 Ustawy Pzp) w języku polskim, z zastrzeżeniem, że Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego może dopuścić prowadzenie postępowania w całości lub części w języku obcym.

ROZDZIAŁ 5

§ 11.

Przepisy ogólne dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP

Każde zamówienie publiczne na Uczelni na dostawę, usługę czy robotę budowlaną, za wyjątkiem przypadków określonych w ust. 1 pkt 1) oraz 12 niniejszego paragrafu, wymaga wypełnienia przez Wnioskodawcę w systemie XPRIMER wniosku celem uzyskania wszelkich niezbędnych zgód przez osoby do tego upoważnione na dokonanie wydatku.

1. Wnioskodawcy zobowiązani są stosować procedury określone niniejszym Rozdziałem w przypadku, gdy szacunkowa wartość netto zamówienia w ramach

Uczelni w danym roku kalendarzowym, nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy PZP do 130 000 PLN, w następujących procedurach zależnych od wartości zamówienia:

- 1) Realizacja zamówienia o wartości **poniżej 30 000,00 PLN** w skali całej Uczelni w okresie danego roku - **tzw. Zakup Bezpośredni (ZB)**. Zamówienie następuje poprzez zakup bezpośredni towaru bądź usługi z uwzględnieniem cen rynkowych. Winno być ono dokonywane z należytą starannością i udokumentowane wyczerpująco opisanym rachunkiem lub fakturą, na których należy sporządzić zwięzłe uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy. Za prawidłowość udzielenia zamówienia odpowiedzialna jest osoba merytorycznie właściwa dla danego zamówienia (Wnioskodawca).
- 2) Dla zamówień, których wartość jest równa lub **przekracza 30 000, 00 PLN**, a jest **mniejsza od 50 000,00 PLN** **tzw. Rozeznanie Rynku (RR)**. Udzielenie zamówienia wymaga dokonania przez BZP lub Wnioskodawcę weryfikacji rynku w oparciu o rozpoznanie cenowe i jego udokumentowanie na przykład poprzez: skierowanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zaproszenia do złożenia oferty uzyskując odpowiedź od co najmniej dwóch z nich lub zebranie ofert, faksów, wydruków ze stron internetowych, katalogów, e-maili, itp., od co najmniej trzech wykonawców, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona. Zaleca się przesłanie do potencjalnych wykonawców zaproszenia do złożenia oferty zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego Regulaminu:
 - a) W przypadku, kiedy rozeznanie rynku dokonuje Wnioskodawca, zobowiązany jest przechowywać dokumentację wraz z wygenerowanym z systemu XPRIMER wnioskiem zgodnie z procedurą opisaną w § 8 Regulaminu, które zgodnie z przepisami Ustawy PZP przez okres 4 lat od momentu podpisania umowy o udzieleniu zamówienia.
 - b) W przypadkach określonych w ust. 5 niniejszego paragrafu BZP przygotowuje stosowną umowę, którą przedkłada do podpisu osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego oraz Kwestorowi.
- 3) Dla zamówień, których wartość jest równa lub **przekracza 50 000,00 PLN**, a jest **mniejsza od 130 000,00 PLN** udzielenie zamówienia następuje w trybie **Zapytania ofertowego (ZO), prowadzonego przez BZP**:
 - a) Procedurę Zapytania ofertowego rozpoczyna złożenie przez Wnioskodawcę Wniosku w systemie XPRIMER wraz z opisem przedmiotu zamówienia, ewentualnymi kryteriami oceny ofert i istotnymi postanowieniami umowy;
 - b) Wniosek podlega weryfikacji na zasadach wskazanych w § 8 Regulaminu;
 - c) Zapytanie ofertowe sporządza się w formie pisemnej i ogłasza na stronie internetowej UPJPII w zakładce „Zamówienia Publiczne/” lub na platformie zakupowej z której korzysta Uczelnia;
 - d) Zapytanie ofertowe oraz wzór umowy przygotowuje na podstawie informacji zawartych we wniosku – BZP;
 - e) Termin wyznaczony na składanie ofert powinien umożliwiać wykonawcom należyte przygotowanie i złożenie oferty, z zastrzeżeniem, iż nie może być krótszy niż 3 dni robocze;
 - f) Dopuszcza się składanie ofert i korespondencję drogą elektroniczną, pisemną;

- g) Zamówienia udziela się wykonawcy który złożył najkorzystniejszą ofertę wyłonioną według ustalonych kryteriów oceny ofert. Procedurę Zapytania Ofertowego kończy Informacja o wyborze oferty bądź - w przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności - unieważnieniu postępowania;
- h) Z przeprowadzonego Zapytania Ofertowego BZP sporządza dokumentację potwierdzającą zasadność wyboru wykonawcy poprzez sporządzenie protokołu z udzielenia zamówienia **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu;
- i) Protokół z udzielenia zamówienia wraz załącznikami BZP przedstawia osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego w celu ich zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

3.1.) Obowiązek przeprowadzenia procedur o których mowa w par. 11 ust. 1 niniejszego nie dotyczy:

- usług edukacyjnych i szkoleniowych, dla których wybór wykonawcy jest dokonywany na podstawie zatwierdzonych na wydziale lub jednostce pozawydziałowej planów zajęć, uchwał Rady Wydziału, uchwał Senatu lub odrębnych przepisów
- usług eksperckich i konsultingowych, tłumaczeń specjalistycznych, kompleksowej usługi wydawniczej, specjalistyczne tłumaczenia pisemne lub ustne (m.in. artykułów i publikacji naukowych) o ile wartość jednorazowej usługi nie przekracza kwoty 30 tys. PLN (netto), obsługi stworzonych dla potrzeb Uczelni systemów komputerowych.

2. Zamówienia zrealizowane samodzielnie, bez uzyskania akceptacji na wniosku, dla zamówień o którym mowa w ust.1 pkt. 2) i 3), niezależnie od przyjętej którejkolwiek z procedur, opisanych w ust. 1 pkt 1)-3), spowoduje brak możliwości rozliczenia faktur za to zamówienie.
3. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1, należy kierować się zasadą celowości, oszczędności oraz uczciwej konkurencji.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.
5. **W przypadku udzielania zamówień objętych niniejszym regulaminem, o wartości równej lub powyżej 30 tys. PLN, których przedmiotem są usługi, roboty budowlane, dostawy sukcesywne, powtarzające się okresowo oraz jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra wymagana jest pisemna umowa określająca warunki realizacji zamówienia. Dla pozostałych zamówień na dostawy obowiązuje pisemne zlecenie.**
6. Przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych należy stosować procedury wynikające z umów o dofinansowanie, w przypadku braku takich procedur należy stosować zasady określone w niniejszym Regulaminie.
7. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę oraz wyjaśnianie treści złożonych ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół. O zamiarze prowadzenia negocjacji należy poinformować wykonawców w zaproszeniu do składania ofert w rozeznaniu cenowym (RR) bądź w ogłoszeniu o zamówieniu w trybie zapytania ofertowego (ZO). Negocjacje prowadzi się z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.
8. Zamawiający odrzuca ofertę, która nie spełnia wymagań określonych przez Zamawiającego dla danego zamówienia.

9. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą, niepodlegającą odrzuceniu ofertę, chyba że zachodzą uzasadnione okoliczności powodujące unieważnienie postępowania.
10. W przypadkach szczególnie uzasadnionych charakterem, okolicznościami, pilną potrzebą lub istnieniem tylko jednego znanego Zamawiającemu wykonawcy, dopuszcza się możliwość dokonywania zamówień z pominięciem procedur określonych w ust. 1. Wybór konkretnego Wykonawcy w trybie określonym w niniejszym ustępie, wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego oraz adnotacji BZP.
- Zamówienia, o których mowa w zd.1, należy dokumentować zgodnie z **załącznikiem nr 5** do niniejszego Regulaminu.

12. Procedury szczególne

Nie jest wymagane stosowanie procedur opisanych w pkt. 1 podpunkt 1, 2 i 3 powyżej oraz składanie WNIOSKÓW w systemie XPRIMER o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień, których przedmiotem jest/są:

- a) sporządzanie recenzji: wydawniczych, badań statutowych, prac dyplomowych i końcowych, rozpraw doktorskich, dorobku naukowego i rozpraw habilitacyjnych, w postępowaniu o nadanie tytułu naukowego,
- b) wykonanie redakcji naukowych, które nie stanowią kompleksowej usługi wydawniczej,
- c) specjalistyczne tłumaczenia pisemne lub ustne (m.in. artykułów i publikacji naukowych),
- d) udział w szkoleniach, konferencjach, sympozjach naukowych, targach krajowych i międzynarodowych, zawodach sportowych, oraz innych wyjazdach służbowych, koszty usług z tym związanych m.in. opłat za uczestnictwo, wynajmu stoisk, kosztów podróży, opłat parkingowych, usług hotelarskich i gastronomicznych (o ile wartość jednorazowej usługi nie przekracza 30 tys. PLN),
- e) opłaty członkowskie, notarialne, sądowe, ubezpieczeniowe,
- f) ogłoszenia w prasie, nekrologi,
- g) przegląd i serwisowanie samochodów służbowych, zakup paliwa,
- h) zakup książek - nowości wydawniczych, na bieżące zapotrzebowanie pracowników, studentów Uczelni, książki dla księgarni LOGOS,
- i) zakup biletów wstępu do muzeów, kin, teatrów, usług przewoźnika,
- j) zakupy okolicznościowe (np. kwiaty, upominki, artykuły spożywcze - poczęstunek na uroczyste spotkania),
- k) zakup awaryjny (np. sprzętu, aparatury, usługi naprawy), potwierdzony protokołem technicznym opisującym diagnozę kasacji/ awarii.

§ 12

Zasady udzielania zamówień publicznych dotyczące zamówień na dostawy lub usługi z dziedziny nauki oraz z zakresu działalności kulturalnej których wartość jest wyższa od kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. Ustawy PZP a poniżej wartości określonej dla progów unijnych

w takich przypadkach nie stosuje się Ustawy PZP dla zamówień:

1. których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
 - 1.2 których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
2. Do udzielania zamówień, wskazanych w punktach 1.1 i 1.2, o wartości powyżej 130 tys. PLN a mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 Ustawy Pzp, Zamawiający jest zobowiązany stosować procedury przewidziane w odrębnych ustawach, tzn. odpowiednio w ustawie o zasadach finansowania nauki oraz organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. W świetle tych przepisów na Zamawiającym spoczywa obowiązek:
- 2.1. Zamieszczenia ogłoszenia o udzielanym zamówieniu na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, podając w nim informacje zawierające co najmniej:
 - a) nazwę i adres zamawiającego;
 - b) podstawę prawną zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu;
 - c) nazwę postępowania nadaną przez zamawiającego;
 - d) opis przedmiotu zamówienia;
 - e) termin wykonania zamówienia;
 - f) termin przewidziany na składanie ofert;
 - g) okres związania ofertą;
 - h) wskazanie miejsca i termin składania i otwarcia ofert;
 - i) opis sposobu obliczenia ceny;
 - j) opis kryteriów oceny ofert, którymi będzie się kierował zamawiający przy wyborze oferty najkorzystniejszej, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - k) informację o możliwości udzielenia zamówień uzupełniających;
 - l) wzór umowy jeśli stosuje;
 - m) wykaz osób upoważnionych do kontaktów z wykonawcami;
 - n) informację o możliwości unieważnienia postępowania w każdej jego fazie bez podania przyczyn.
 - 2.2. udzielenia zamówienia w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie,
 - 2.3. nie udostępniania informacji związanych z zamówieniem, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane,
 - 2.4. zamieszczenia informacji o udzielonym zamówieniu (lub unieważnieniu postępowania) na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej:

- a) nazwę i adres zamawiającego;
 - b) podstawę prawną zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówieniu;
 - c) nazwę postępowania nadaną przez zamawiającego;
 - d) nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia albo informację o unieważnieniu postępowania.
3. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość netto wyrażona w złotych jest większa od 130 000 PLN ale mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 Ustawy Pzp, rozpoczyna się od wypełnienia WNIOSKU w systemie XPRIMER, gdzie zostaje nadany bieg realizacji zamówienia zgodnie z Regulaminem elektronicznego obiegu zapotrzebowań w systemie XPRIMER (załącznik nr 1 do Regulaminu)
 - 3.1. Do złożenia wniosku uprawniony jest kierownik projektu lub osoba przez niego upoważniona (Wnioskodawca). Wniosek podlega akceptacji właściwego merytorycznie pracownika Działu Nauki i Ewaluacji.
 4. WNIOSEK w BZP zostaje zweryfikowany i zarejestrowany w Ewidencji zamówień publicznych.
 5. BZP przeprowadza procedurę mającą na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, zapewniającą przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
 6. Dopuszcza się składanie ofert i korespondencję drogą elektroniczną, pisemną.
 7. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić dokumentację potwierdzającą przebieg postępowania i zasadność wyboru wykonawcy.
 8. Zaleca się, aby z postępowania sporządzić PROTOKÓŁ zamówienia. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
 9. PROTOKÓŁ zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego w celu ich zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
 10. Zamówień udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert jeżeli w postępowaniu zastosowano pozacenowe kryteria ocen.
 11. W przypadku unieważnienia postępowania, gdy nie wpłynie żadna oferta, danego zamówienia udziela się z pominięciem procedur określonych niniejszym Regulaminem zlecając zamówienie wykonawcy, który spełnia wymagania określone w pierwotnie ogłoszonej procedurze.
 12. Zamawiający musi stosować zasadę jawności postępowania oraz zasadę równego traktowania wykonawców. Wszystkie informacje, wyjaśnienia, dokumenty w tym zawierające opis przedmiotu zamówienia oraz warunki jego realizacji, jeżeli Zamawiający je przewiduje, przekazuje się wszystkim wykonawcom na jednakowych zasadach.
 13. Wykonawca jest uprawniony do zakwestionowania decyzji zamawiającego składając w terminie 5 dni od otrzymania informacji o wyniku postępowania wniosek do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego o ponowne rozpatrzenie sprawy. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego niezwłocznie dokonuje ponownej analizy sprawy i zawiadamia o jej wyniku wnioskodawcę oraz innych wykonawców, o swojej decyzji w zakresie złożonego wniosku Wykonawcy.

Rozstrzygnięcie Kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego jest ostateczne.

II

Do zamówień o których mowa w **pkt. I ust. 1.1 -1.2** niniejszego paragrafu o wartościach nie przekraczających wyrażoną w złotych równowartości kwoty 130 000 PLN, Zamawiający nie stosuje procedury wskazanej w pkt. I **§ 12 regulaminu** z zastrzeżeniem pkt 3.1 i 4 oraz konieczności przeprowadzenia weryfikacji rynku w oparciu o rozpoznanie cenowe i jego udokumentowanie na przykład poprzez: zebranie ofert, faksów, wydruków ze stron internetowych, katalogów, e-maili, itp., od co najmniej trzech wykonawców, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona.

§ 13

Tryb działania w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących przepisów

1. W przypadku nieprzestrzegania przepisów Ustawy PZP oraz niniejszego Regulaminu przez Wnioskodawców: BZP zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego o naruszeniach, o których mowa w ust. 1.
2. Konsekwencje naruszeń określi Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona po zapoznaniu się z okolicznościami sprawy.

REKTOR

dr hab. Robert Tyraka