

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ OD KWOTY 130.000,00 ZŁOTYCH NETTO  
W UNIWERSYTECIE PEDAGOGICZNYM  
IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W KRAKOWIE**

(TEKST JEDNOLITY Z DNIA 1 LUTEGO 2022 ROKU)

**Rozdział I.  
Wstęp**

**§ 1**

1. Regulamin opracowano w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i celowości wydatkowanych środków publicznych.
2. Regulamin określa zasady i procedury związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych, wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn zm.), o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, których wartość jest mniejsza od kwoty 130.000,00 zł netto, w zakresie wydatkowania środków publicznych **na realizację: dostaw, usług, oraz robót budowlanych**.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić przedmiotu zamówienia na części lub zaniżać jego wartość.
4. Powyżej kwoty 129.999,99 zł netto wartości zamówienia obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
5. Realizacja **dostaw, usług, oraz robót budowlanych** o wartości określonej w ust. 2. i opartych na niniejszym Regulaminie ma znikome znaczenie dla rynku wewnętrznego.
6. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
7. Zaleca się, by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

**Definicje**

**§ 2**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 2) **Uczelni** - należy przez to rozumieć Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
- 3) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Rektora lub upoważnionego przez niego pracownika do reprezentowania Uczelni w zakresie objętym niniejszym Regulaminem;

- 4) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Uczelnię;
- 5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą 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;
- 6) **Zleceniu wewnętrznym lub ZW** - należy przez to rozumieć zlecenie złożone w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu elektronicznych zleceń wewnętrznych Uczelni - system Z123.  
Rozróżnia się następujące rodzaje zleceń elektronicznych:  
**Z1** - Zlecenie na roboty remontowo-budowlane,  
**Z2** - Zlecenie zakupu/dostawy materiałów, sprzętu i innych artykułów lub wykonania usługi,  
**Z3** - Zlecenie zakupu/dostawy aparatury specjalnej, sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania;
- 7) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć łączną wartość szacunkową zleceń należących do tej samej kategorii/grupy zakupowej (suma wartości ze Zleceń wewnętrznych);
- 8) **Zlecającym** - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną;
- 9) **Jednostce przyjmującej i realizującej ZW** - należy przez to rozumieć jednostki wyszczególnione systemie Z123, o którym mowa w pkt 6 niniejszego paragrafu;
- 10) **Środkach publicznych** - należy przez to rozumieć wszystkie zasoby pieniężne posiadane przez Uczelnię;
- 11) **Zaproszeniu** - należy przez to rozumieć pismo lub informację Zamawiającego skierowane/ą do Wykonawcy/ów w celu zaproszenia do złożenia oferty na dany przedmiot zamówienia, w wyznaczonym przez Zamawiającego miejscu i terminie.

## **Rozdział II.**

### **Zasady przygotowania postępowania**

#### **§ 3**

1. Podstawą udzielenia Zamówienia jest sporządzenie Zlecenia wewnętrznego w systemie Z123.
2. W przypadku **robót i usług budowlanych** Zlecający wypełnia i podpisuje Zlecenie wewnętrzne określając/wskazując w nim typ zlecenia Z1, zakres robót, uzasadnienie, źródło finansowania, następnie system przekazuje zlecenie do Sekcji ds. Inwestycji i Remontów w Dziale Administracyjno-Gospodarczym (zlecenie Z1).
3. Pracownik Sekcji ds. Inwestycji i Remontów, o której mowa w ust. 2 szacuje wartość przedmiotu Zlecenia wewnętrznego w oparciu o posiadaną wiedzę, doświadczenie, a także poprzez dokonanie oględzin oraz jest zobowiązany do podjęcia wszelkich działań w celu prawidłowej realizacji ZW.
4. W przypadku **dostaw** lub pozostałych **usług** Zlecający wypełnia i podpisuje Zlecenie wewnętrzne określając/wskazując w nim typ zlecenia Z2 lub Z3, przedmiot zlecenia, uzasadnienie, źródła finansowania, ponadto:
  - 1) opis/parametry techniczne przedmiotu zlecenia z informacjami o przeznaczeniu, wymaganiach serwisowych i gwarancyjnych, miejscu i terminie realizacji oraz sposobie odbioru (jednorazowo/okresowo).  
Przedmiot zlecenia należy opisać szczegółowo z zachowaniem należytej staranności.
  - 2) wysokość posiadanych środków finansowych przeznaczonych na zrealizowanie

przedmiotu zlecenia.

- 3) jeżeli przedmiot zlecenia może być zrealizowany tylko przez jednego Wykonawcę należy dołączyć stosowne uzasadnienie.

Następnie system przekazuje je do wskazanej jednostki realizującej.

5. Wartość zamówienia dla **robót i usług budowlanych** określa się zgodnie z art. 34 ust. 1, 2 oraz art. 30 Ustawy.
6. Wartość zamówienia dla **dostaw i usług** określa się zgodnie z art. 30 oraz art. 35 Ustawy.
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się 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 przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
8. Ponadto ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
  - 1) usługi, dostawy oraz roboty remontowe lub budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie.
  - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie.
  - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.
9. Jednostka przyjmująca i realizująca Zlecenie wewnętrzne dokonuje weryfikacji ZW. następnie jest ono przekazywane do:
  - 1) Kwestora - w celu akceptacji wydatkowania środków publicznych na wskazany cel i ich zabezpieczenia.
  - 2) Działu Zamówień Publicznych i Umów - w celu weryfikacji np. czy ZW podlega wyłączeniu ze stosowania ustawy ze względu na wartość zamówienia, uzyskania opinii dotyczącej sposobu realizacji przedmiotu zlecenia i rejestracji,
  - 3) innej jednostki, jeżeli została wskazana w zleceniu,
  - 4) Kierownika Zamawiającego - w celu zatwierdzenia, wydania zgody na przystąpienie do realizacji.

#### § 4

1. Zgodnie z art. 2 ust 1 pkt a Ustawy nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej (netto) mniejszej od kwoty 130.000,00 złotych. Zastosowanie mają zapisy niniejszego Regulaminu, a w przypadku zleceń finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej wytyczne projektowe. Jeżeli finansowanie lub współfinansowanie pochodzi z innych programów lub dotacji obowiązuje również powyższa zasada nadrzędności wytycznych programowych i zasad finansowania.
2. Zlecenia wewnętrzne realizowane w oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu prowadzone są przez Jednostkę przyjmującą i realizującą ZW.
3. Kierownik Zamawiającego może unieważnić Zlecenie wewnętrzne w sytuacji, gdy jego realizacja nie leży w interesie Uczelni.

### Rozdział III.

#### Zasady udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza od 130 000,00 złotych netto

#### § 5

1. Jeżeli wartość Zamówienia **nie przekracza 10.000,00 zł. netto** Jednostka przyjmująca i realizująca ZW jest zobowiązana do przeprowadzenia rozeznania rynku z należytą starannością celem realizacji zlecenia w sposób celowy i oszczędny.

2. Zatwierdzone Zlecenie wewnętrzne może stanowić podstawę dla Kierownika Jednostki przyjmującej i realizującej ZW do wystąpienia do Wykonawcy o jego realizację.

## § 6

1. Jeżeli wartość Zamówienia **przekracza 10.000,00 zł. netto**, Jednostka przyjmująca i realizująca ZW zobowiązana jest do przygotowania zaproszenia do składania ofert, które należy skierować do co najmniej dwóch Wykonawców, chyba że przedmiot zlecenia może wykonać tylko jeden Wykonawca, wówczas należy postąpić zgodnie z § 3 ust. 4 pkt 3 niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku zamówień **przekraczających kwotę 30.000,00 zł. netto** Jednostka przyjmująca i realizująca ZW zobowiązana jest do przygotowania zaproszenia do składania ofert, które należy skierować do co najmniej trzech Wykonawców (w przypadku dostaw i usług związanych z robotami budowlanymi), chyba że przedmiot zlecenia może wykonać tylko jeden Wykonawca, wówczas należy postąpić zgodnie z § 3 ust. 4 pkt 3) niniejszego Regulaminu. W przypadku dostaw i usług nie związanych z robotami budowlanymi zaproszenie do składania ofert jest umieszczane na stronie internetowej za pośrednictwem Działu Zamówień Publicznych i Umów.
3. Zaproszenie może być kierowane: pisemnie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail), a w przypadku Zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 15.000,00 zł netto dopuszcza się także kierowanie zaproszeń telefonicznie. W tym przypadku należy sporządzić **notatkę** z każdej przeprowadzonej rozmowy.
4. Zaproszenie powinno zawierać w swojej treści co najmniej: adres i dane kontaktowe Zamawiającego, opis Zamówienia z podaniem informacji, które mają wpływ na treść składanych ofert, warunki realizacji, opis kryteriów wyboru wykonawcy, wskazanie formy w jakiej Wykonawcy mają złożyć oferty oraz określenie terminu składania ofert.
5. Oferty Wykonawców w odpowiedzi na zaproszenie winny być składane pisemnie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail).
6. Na podstawie otrzymanych ofert Jednostka przyjmująca i realizująca ZW wybiera Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki jego realizacji.
7. Za najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia uważa się: najniższą cenę lub bilans ceny i innych wymagań opisanych w zaproszeniu skierowanym do Wykonawcy.
8. Z przeprowadzonego postępowania Jednostka przyjmująca i realizująca ZW sporządza notatkę - zestawienie ofert wraz z wyborem Wykonawcy, którą zatwierdza Kierownik tej jednostki.
9. Zatwierdzona notatka - zestawienie ofert jest podstawą do wystąpienia do wybranego Wykonawcy o realizację zamówienia.
10. Obowiązek zawarcia umowy w formie pisemnej dotyczy zamówień na dostawy i usługi o wartości przekraczającej kwotę 30.000,00 zł netto lub niższej, jeżeli zachodzi taka konieczność np. w celu opisanego szczegółowych warunków realizacji, gwarancji itp.
11. Umowy na roboty budowlane zawierane są w formie pisemnej bez względu na wartość zamówienia.
12. Umowa powinna być zawarta wyłącznie w formie pisemnej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z czego 1 egzemplarz otrzymuje Wykonawca, a 2 egzemplarze. Zamawiający.

## § 7

1. Jednostka przyjmująca i realizująca ZW - może - wyłącznie za pośrednictwem Działu Zamówień Publicznych i Umów - zamieścić gotową treść Zaproszenia w celu publikacji na stronie internetowej, jako informacji o prowadzonym postępowaniu o wartości

- określonej w §1 ust. 2) Regulaminu.
2. W sytuacjach nieprzewidzianych, nagłych lub awariach urządzeń, aparatury, sieci itp. lub w innych uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość realizowania Zamówienia/zlecenia z pominięciem stosowania zapisów niniejszego Regulaminu.
  3. Zgromadzoną dokumentację wymaganą niniejszym Regulaminem (ZW, zaproszenia, oferty, umowy i inne) przechowuje Jednostka przyjmująca i realizująca ZW przez okres przewidziany odrębnymi przepisami.

#### **Rozdział IV. Postanowienia końcowe**

##### **§ 8**

1. Regulamin winien być aktualizowany na bieżąco w szczególności pod kątem zmian przepisów obowiązującego prawa.
2. Jednostką odpowiedzialną za uaktualnienia jest Dział Zamówień Publicznych i Umów.