

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

**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 2022 r. poz. 1710), zwanej dalej „Ustawą” lub „Ustawą Pzp”, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130.000,00 zł netto.
3. Regulamin określa wydatkowanie środków publicznych **na realizację: dostaw, usług oraz robót budowlanych.**
4. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy dzielić przedmiotu zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
6. 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.
7. W przypadku Zleceń wewnętrznych przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, opis przedmiotu zlecenia sporządza się z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, **chyba że nie jest to uzasadnione przedmiotem Zlecenia wewnętrznego.**
8. Zapewnienie dostępności następuje z uwzględnieniem projektowania uniwersalnego. Zlecający uwzględnia wymogi w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej. Jeśli z analizy Zlecającego wynika, że z przedmiotu zlecenia będą korzystały (będą go używały) osoby ze szczególnymi potrzebami, to Zlecający uwzględnia inne wymogi w zakresie dostępności, w celu zapewnienia dostępności przedmiotu zlecenia. Jeżeli opis przedmiotu zlecenia nie zawiera wymagań w zakresie dostępności, to należy zaznaczyć stosowne pole („checkbox”) w aplikacji „Zlecenia wewnętrzne”.
9. Zlecenia wewnętrzne realizowane w oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu prowadzone są przez Jednostkę przyjmującą i realizującą ZW.
10. Kierownik Zamawiającego może anulować Zlecenie wewnętrzne w sytuacji, gdy jego realizacja nie leży w interesie Uczelni.

## Definicje

### § 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1710);
- 2) **Uczelni** - należy przez to rozumieć Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
- 3) **Kierowniku 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 ZW.  
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 w systemie ZW, o którym mowa w pkt 6 niniejszego paragrafu;
- 10) **Środkach publicznych** - należy przez to rozumieć wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji Uczelni;
- 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.
- 12) **Wartość szacunkowa zamówienia** - to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
- 13) **Rozeznanie rynku** - ma na celu potwierdzenie że wybór jest racjonalny, przejrzysty i efektywny. Wskazuje, że dana usługa/dostawa jest wykonana po cenach rynkowych.

## Rozdział II. Przygotowanie i szacowanie postępowania

### § 3

#### Roboty budowlane

1. Podstawą udzielenia zamówienia jest sporządzenie Zlecenia wewnętrznego w systemie ZW.
2. W przypadku **robót budowlanych** Zlecający wypełnia i podpisuje Zlecenie wewnętrzne określając w nim typ zlecenia Z1, przedmiot zlecenia, uzasadnienie, źródła finansowania, ponadto:
  - 1) opis/parametry techniczne przedmiotu zlecenia z informacjami o przeznaczeniu, wymaganiach serwisowych i gwarancyjnych, wymagania w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami – zgodnie z zapisami § 1 ust. 7 i 8 niniejszego Regulaminu, 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 (kwota brutto) – limit oraz szacunkową wartość zlecenia (kwota netto).
3. Jeżeli przedmiot zlecenia może być zrealizowany tylko przez jednego Wykonawcę należy dołączyć stosowne uzasadnienie bądź dokument poświadczający ten fakt.
4. Zlecający, o którym mowa w ust. 2, szacuje wartość przedmiotu Zlecenia wewnętrznego w oparciu o posiadaną wiedzę, doświadczenie, a także poprzez dokonanie oględzin, dokumentację oraz jest zobowiązany do podjęcia wszelkich działań w celu prawidłowej realizacji ZW.
5. Wartość szacunkową zamówienia dla robót budowlanych Zlecający może ustalić:
  - 1) poprzez rozeznanie rynku we własnym zakresie, w szczególności poprzez odniesienie się do wartości robót budowlanych, które były przedmiotem wcześniejszego zamówienia tego samego rodzaju,
  - 2) na podstawie analizy cen rynkowych w szczególności polegającej na przeanalizowaniu cenników propozycji i folderów cenowych dotyczących analogicznych robót budowlanych dostępnych na stronach internetowych,
  - 3) na podstawie dokumentacji, jeżeli taką posiada,
  - 4) kierując zapytanie o wycenę do wykonawców prowadzących działalność z branży planowanego zamówienia, jak również poprzez rozeznanie rynku we własnym zakresie.
6. Ponadto ustalając wartość szacunkową zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
  - 1) roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
  - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
  - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości szacunkowej zamówienia.
8. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje Zlecający, dokumentując ten fakt w sposób jasny i czytelny, przy czym ustala się wartość szacunkową zamówienia **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane**.
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 czy ZW podlega wyłączeniu ze stosowania przepisów Ustawy ze względu na wartość szacunkową 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.
10. Każda inwestycja wiążąca się z wydatkiem powyżej 50 000,00 zł brutto wymaga zatwierdzenia przez Senacką Komisję Budżetową. W przypadku planowania inwestycji powyżej 50 000,00 zł brutto Zlecający przed wypełnieniem ZW winien złożyć pisemny wniosek do Rektora o przekazanie sprawy do zatwierdzenia przez Komisję Budżetową.

## § 4

### Usługi / dostawy

1. Podstawą udzielenia zamówienia jest sporządzenie Zlecenia wewnętrznego w systemie ZW.
2. W przypadku **dostaw** lub **usług** Zlecający wypełnia i podpisuje Zlecenie wewnętrzne określając w nim typ zlecenia Z2 lub Z3, przedmiot zlecenia, uzasadnienie, źródła finansowania, ponadto:
  - 1) opis oraz parametry techniczne przedmiotu zlecenia z informacjami o przeznaczeniu, wymaganiach serwisowych i gwarancyjnych, wymagania w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami – zgodnie z zapisami § 1 ust. 7 i 8 niniejszego Regulaminu, miejscu i terminie realizacji oraz sposobie odbioru (jednorazowo/okresowo). Przedmiot zlecenia należy opisać szczegółowo z zachowaniem należytej staranności,
  - 2) wysokość posiadanych środków finansowych (limit) przeznaczonych na zrealizowanie przedmiotu zlecenia (kwota brutto).
3. Jeżeli przedmiot zlecenia może być zrealizowany tylko przez jednego Wykonawcę należy dołączyć stosowne uzasadnienie bądź dokument poświadczający ten fakt.
4. Zlecający, o którym mowa w ust. 2, szacuje wartość przedmiotu Zlecenia wewnętrznego w oparciu o posiadaną wiedzę i doświadczenie oraz jest zobowiązany do podjęcia wszelkich działań w celu prawidłowej realizacji ZW.
5. Wartość szacunkową zamówienia dla dostaw lub usług Zlecający może ustalić:
  - 1) poprzez rozeznanie rynku we własnym zakresie, w szczególności poprzez odniesienie się do wartości szacunkowej dostaw lub usług, które były przedmiotem wcześniejszego zamówienia tego samego rodzaju,
  - 2) na podstawie analizy cen rynkowych w szczególności polegającej na przeanalizowaniu cenników propozycji i folderów cenowych dotyczących analogicznych dostaw lub usług dostępnych na stronach internetowych, kierując zapytanie o wycenę do wykonawców prowadzących działalność z branży planowanego zamówienia jak również poprzez rozeznanie rynku we własnym zakresie.
6. Ponadto ustalając wartość szacunkową zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
  - 1) dostawy lub usługi są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,

- 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
- 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego Wykonawcę.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości szacunkowej zamówienia.
8. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik działu zlecającego, dokumentując ten fakt w sposób jasny i czytelny, przy czym ustala się wartość zamówienia **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **dostawy lub usługi**.
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 czy ZW podlega wyłączeniu ze stosowania przepisów Ustawy ze względu na wartość szacunkową 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.

### **Rozdział III.**

#### **Zasady udzielania zamówień wg wartości zamówienia**

##### **§ 5**

1. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia **nie przekracza 15.000,00 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 szacunkowa zamówienia **przekracza kwotę 15.000,00 zł netto, ale nie przekracza kwoty 30 000 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 dołączyć stosowne uzasadnienie.
2. Zaproszenie może być kierowane: pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej (e-mail), a w także może być zaproszeniem przez rozmowę telefoniczną. W tym przypadku należy sporządzić notatkę z każdej przeprowadzonej rozmowy.
3. 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.
4. W zapytaniu ofertowym istnieje możliwość zawarcia zapisów o równoważności w opisie przedmiotu zamówienia (jeżeli jest to konieczne).
5. Oferty Wykonawców w odpowiedzi na zaproszenie winny być składane pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail).

6. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia **przekracza kwotę 30.000 zł netto, ale nie przekracza kwoty 130 000 zł netto** Jednostka przyjmująca i realizująca ZW zobowiązana jest do przygotowania zaproszenia do składania ofert w postaci zapytania ofertowego, przekazania gotowej treści zapytania ofertowego do Działu Zamówień Publicznych i Umów, który weryfikuje i umieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej BIP w zakładce „Zamówienia publiczne i zapytania ofertowe” (z wyłączeniem sytuacji, gdy przedmiot zlecenia może wykonać tylko jeden Wykonawca).
7. **Od kwoty 30.000,00 zł netto wartości zamówienia w przypadku usług oraz od kwoty 50.000,00 zł netto zamówienia w przypadku dostaw i zamówień wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej**), w uzasadnionych sytuacjach również poniżej tej wartości, jeżeli zachodzi taka konieczność np. w celu opisanie szczegółowych warunków realizacji, gwarancji itp.
8. **Obowiązek zawarcia umowy w formie pisemnej (lub elektronicznie)** dotyczy zamówień **na roboty budowlane od wartości przekraczającej kwotę 15.000 zł netto**.
9. Na podstawie otrzymanych ofert Jednostka przyjmująca i realizująca ZW wybiera Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki jego realizacji.
10. Za najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia uważa się: najniższą cenę oraz spełnienie wymagań opisanych w zaproszeniu/zapytaniu skierowanym do Wykonawcy.
11. Z przeprowadzonego postępowania Jednostka przyjmująca i realizująca ZW sporządza notatkę - zestawienie ofert wraz z wyborem Wykonawcy, którą zatwierdza Kierownik tej jednostki.
12. Zatwierdzona notatka - zestawienie ofert jest podstawą do wystąpienia do wybranego Wykonawcy o realizację zamówienia.
13. Każda Umowa powinna być zawarta w formie pisemnej lub elektronicznej w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz otrzymuje Wykonawca, a co najmniej 1 egzemplarz Zamawiający.
14. Zamawiający ma obowiązek zweryfikować pod względem przesłanek wykluczenia potencjalnego Wykonawcę, który mógłby wspierać agresję na Ukrainę. W przypadku zamówień poniżej kwoty 30.000,00 zł netto, Zamawiający sam zbada, że wobec Wykonawcy nie zachodzą przesłanki wykluczenia.
15. W przypadku zamówień powyżej kwoty 30.000,00 zł netto, od Wykonawcy, z którym będzie zawarta umowa, pobiera się oświadczenie o następującej treści:

*Oświadczam/y, że nie zachodzą w stosunku do mnie/nas przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 129).*

## § 7

1. 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, za zgodą Kierownika Zamawiającego.
2. Zgromadzoną dokumentację wymaganą niniejszym Regulaminem (ZW, zaproszenia, oferty) przechowuje Jednostka przyjmująca i realizująca ZW przez okres przewidziany odrębnymi przepisami.

## § 8

1. **Zamówienia z dziedziny nauki lub kultury**, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, to:
  - 1) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań, lub rozwoju, o wartości mniejszej niż próg unijny,
  - 2) 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, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu Uniwersytetu Pedagogicznego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej działalności i ich wartość netto jest mniejsza niż próg unijny.
2. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp.
3. Zamówienia z dziedziny nauki lub kultury udziela się w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
4. ZW z dziedziny nauki lub kultury powinno zawierać oświadczenie, iż zamówienie spełnia kryteria określone w ust. 1 pkt 1 lub 2 niniejszego paragrafu.
5. **Zlecający musi przedstawić uzasadnienie na etapie składania zlecenia Z12, że dostawy lub usługi służą WYŁĄCZNIE do celów: prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych.**
6. Zamówienia z dziedziny nauki i kultury, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, udziela się, stosując odpowiednio zasady określone w § 6 niniejszego Regulaminu.
7. Do udzielania zamówień powyżej progów unijnych mają zastosowanie przepisy Ustawy Pzp i Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (art. 469).

## § 9

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, dotyczących zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 130.000,00 zł netto, rozstrzyga Rektor.