



REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIwersYTECIE GDAŃSKIM

Spis treści

§ 1. Wprowadzenie	2
§ 2. Postanowienia ogólne	3
§ 3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia	5
§ 4. Zamówienia klasyczne i organizowanie konkursów o wartości powyżej 130 000 PLN netto	7
§ 5. Zamówienia z dziedziny nauki	10
§ 6. Zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza równowartości 130 000 PLN netto	11
§ 7. Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi	14
§ 8. Rejestry	14
§ 9. Dział zamówień publicznych	15
§ 10. Obieg dokumentów księgowych	16
§ 11. Obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników projektów oraz kierowników zadań	16
§ 12. Odstąpienie od stosowania regulaminu	18

§ 1. WPROWADZENIE

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowy sposób postępowania oraz wzory dokumentów obowiązujących w Uniwersytecie Gdańskim przy udzielaniu zamówień publicznych.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego Regulaminu jest mowa o:
 - 1) UG – należy przez to rozumieć Uniwersytet Gdański;
 - 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć UG;
 - 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora UG;
 - 4) DZP – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych UG;
 - 5) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
 - 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w UG;
 - 7) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdą jednostkę organizacyjną UG;
 - 8) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 9) zamówieniu klasycznym – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez Zamawiającego publicznego oraz Zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;
 - 10) 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;
 - 11) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
 - 12) ofercie najkorzystniejszej – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
 - 13) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
 - 14) progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone w art. 3 ust. 1 ustawy Pzp;
 - 15) usługach społecznych – należy przez to rozumieć usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 359 ustawy Pzp.
3. Wzory dokumentów obowiązujących w UG, przy udzielaniu zamówień określają załączniki do niniejszego Regulaminu.
4. Formularze stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu – z wyłączeniem Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (załącznik nr 1) – mają charakter pomocniczy i ich szczegółowa treść oraz wygląd mogą każdorazowo zostać dostosowane do potrzeb danego postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Zamawiający wszczyna i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia w celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej i zawarcia umowy, która pozwoli najlepiej zrealizować uzasadnione potrzeby Zamawiającego.
3. Przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia oraz udzielając zamówienia, należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
 - 2) najlepszej jakości dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnionej charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
 - 3) uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów;
 - 4) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Środkami publicznymi są środki finansowe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305), którymi dysponuje UG bez względu na źródło ich pochodzenia.
5. Zamówienia finansowane/współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych (funduszy zagranicznych i krajowych), których udzielanie nie jest uregulowane w odrębnym akcie wewnętrznym UG, udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem postanowień zawartych w wytycznych dotyczących sposobu udzielania zamówień oraz kwalifikowalności wydatków wynikających z przepisów prawnych i dokumentów (np. umów o dofinansowanie) określających sposób udzielania takich zamówień, które – w przypadku, gdy zawierają bardziej rygorystyczne zasady – mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszego Regulaminu.
6. Udzielając zamówienia należy uwzględniać również cele określone w strategiach rozwoju, programach i innych dokumentach, na podstawie których prowadzi się politykę rozwoju, w szczególności cele dotyczące aspektów środowiskowych, społecznych, w tym wymogów dotyczących stosowania prawa pracy.
7. Sposób realizacji potrzeb Zamawiającego nie może prowadzić do naruszenia przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
8. Przy udzielaniu zamówień na podstawie niniejszego Regulaminu, w tym na etapie planowania, w opisie przedmiotu zamówienia, przy ustalaniu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów oceny ofert, należy uwzględnić możliwość zastosowania aspektów społecznych, środowiskowych i innowacyjnych, o których mowa w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu.
9. Umowy odpłatne, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane muszą być zawierane na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
10. Za wydatkowanie środków publicznych, przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych

w ustawie Pzp. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

11. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
12. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych;
 - 2) inni pracownicy jednostki organizacyjnej w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
13. DZP opiniuje tryb postępowania w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy Pzp, a także w oparciu o aktualny Plan zamówień publicznych UG na dany rok finansowy, opiniuje przekazane w formie elektronicznej harmonogramy zamówień publicznych planowanych do udzielenia w ramach aktualnie realizowanych w UG projektów (załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu) oraz prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia w trybach określonych ww. ustawą. Decyzję, co do wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia, podejmuje Kierownik Zamawiającego lub inna upoważniona osoba, po zapoznaniu się z opinią Kierownika DZP. W przypadku gdy zamówienie powinno być udzielone w jednej z procedur opisanych w ustawie Pzp, opinię Kierownika DZP zastępuje przygotowany przez DZP projekt dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia, w szczególności Dokumentu wszczęcia postępowania (załącznik nr 7 lub 8 do niniejszego Regulaminu).
14. Zakupy dokonywane za pośrednictwem Systemu zamówień wewnętrznych UG (tzw. „sklepiku internetowego UG”), po przeprowadzonych przez DZP lub inne jednostki organizacyjne postępowaniach określonych w ustawie Pzp lub w oparciu o przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.), zwolnione są z opiniowania co do trybu i sposobu zakupu.
15. Nie jest wymagana opinia DZP dla zamówień dokonywanych wewnętrznie we własnych jednostkach organizacyjnych UG (niemieszczących się w definicji z art. 7 pkt 32 ustawy Pzp).
16. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawierane są w sposób określony w zarządzeniu nr 35/R/18 Rektora UG z dnia 21 marca 2018 roku w sprawie zasad postępowania przy zawieraniu umów, porozumień i ugód w Uniwersytecie Gdańskim ze zm. Sposób procedowania umów cywilnoprawnych, określa zarządzenie nr 37/R/21 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 2 marca 2021 roku w sprawie Zasad zawierania umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Gdańskim – z wyłączeniem umów, o których mowa w § 2 wyżej przywołanego zarządzenia.
17. Plan zamówień publicznych UG ustalany i zatwierdzany jest na każdy kolejny rok finansowy w oparciu o zarządzenie nr 12/R/12 Rektora UG z dnia 29 lutego 2012 roku w sprawie procedury tworzenia i zatwierdzenia Planu Zamówień Publicznych Uniwersytetu Gdańskiego oraz zarządzenie nr 10/K/17 Kanclerza UG z dnia 15 grudnia 2017 roku w sprawie Planu Zamówień Publicznych Uniwersytetu Gdańskiego.
18. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisów ustawy dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.). Obowiązek ten w szczególności dotyczy osób, które uczestniczą w procesie udzielania zamówień (w tym na etapie przygotowania i prowadzenia postępowania oraz po zawarciu umowy).

§ 3. USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia jednostka organizacyjna wnioskująca o wszczęcie postępowania szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Ustalenie wartości zamówienia powinno nastąpić:
 - 1) w przypadku dostaw i usług – nie wcześniej niż 3 miesiące;
 - 2) w przypadku robót budowlanych – nie wcześniej niż 6 miesięcy, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań - przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia lub udzielenia zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy Pzp.

Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia Zamawiający może uwzględniać w szczególności:
 - 1) wartość podobnych zamówień udzielonych przed wszczęciem postępowania;
 - 2) rezultaty badania rynku przeprowadzonego na potrzeby postępowania;
 - 3) opinie biegłych, posiadających specjalistyczną wiedzę na temat usług społecznych, których dotyczy zamówienie.
5. W przypadku, gdy Zamawiający:
 - 1) planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia; przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych;
 - 2) planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych;
 - 3) przewiduje w zamówieniu możliwość skorzystania z opcji – wartością zamówienia jest wartość największego możliwego zakresu tego zamówienia z uwzględnieniem opcji;
 - 4) zamierza udzielić w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości – przy ustalaniu wartości zamówienia należy uwzględnić również wartość zamówień dodatkowych;
 - 5) przewiduje ustanowić dynamiczny system zakupów – jego wartością jest łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania dynamicznego systemu zakupów;
 - 6) zamierza zawrzeć umowę ramową – jej wartością jest łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej.

6. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy, powtarzających się lub podlegających 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.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
8. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
 - 2) 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 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
9. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień, określonego w obowiązującym Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wydanym na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy Pzp.
10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe Wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
11. Niedopuszczalne jest zaniżanie i dzielenie wartości zamówienia, jak też wybieranie sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

12. Dla ustalenia czy w danym przypadku Zamawiający ma do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami, konieczne jest ustalenie czy dany rodzaj zamówienia mógł być wykonany w tym samym czasie, przez tego samego Wykonawcę, tj. analiza okoliczności konkretnego przypadku, zgodnie z poniższymi kryteriami:
- 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia – zamówienia na dostawy lub usługi o identycznym lub podobnym przeznaczeniu;
 - 2) tożsamość czasowa zamówienia – przewidzenie pełnego zakresu przedmiotowych zamówień w określonej perspektywie czasowej obejmującej okres jednego roku budżetowego lub jednego projektu; zamówienia mogą lub mogłyby być udzielone w tym samym czasie, niezależnie od terminu ich realizacji, który może następować sukcesywnie lub w określonych odstępach czasowych;
 - 3) tożsamość podmiotowa – możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.
13. Przy szacowaniu wartości zamówień udzielanych w ramach danego projektu współfinansowanego ze środków UE lub innych środków, konieczne jest wyodrębnienie zamówień na dostawy i usługi, których zakres może być oszacowany z góry na cały okres realizacji projektu i które mogą być udzielone jednorazowo w ramach jednego postępowania (w tym w częściach). W odniesieniu do tych zamówień ich szacunkowa wartość winna być ustalona z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu, jak też wartości pozostałych jednorodnych zamówień planowanych do realizacji w ramach innych realizowanych w UG projektów oraz w ramach pozaprojektowej (bieżącej) działalności UG. Jeżeli ze względów organizacyjnych zamówienia te będą udzielane w częściach należy stosować się do zapisów ust. 5.
14. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym paragrafie zastosowanie mają przepisy dotyczące szacowania wartości zamówienia i konkursu, o których mowa w rozdziale 5 Działu I ustawy Pzp.

§ 4. ZAMÓWIENIA KLASYCZNE I ORGANIZOWANIE KONKURSÓW O WARTOŚCI POWYŻEJ 130 000 PLN NETTO

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia inicjowane jest przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub inną upoważnioną osobę, na podstawie upoważnienia Kierownika tej jednostki organizacyjnej lub Kierownika projektu lub Kierownika zadania – poprzez złożenie do DZP *Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. *Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* dla nadania mu biegu wymaga:
 - 1) podpisu Kierownika jednostki organizacyjnej składającej wniosek lub Kierownika danego projektu/zadania;
 - 2) akceptacji Centrum Informatycznego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, propozycji warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz wartości szacunkowej dotyczących zamówień z dziedziny informatyki, w tym sprzętu komputerowego i oprogramowania, urządzeń wielofunkcyjnych (drukarek/kserokopiarek), skanerów, akcesoriów komputerowych itp.;
 - 3) potwierdzenia przez powołanego w UG Inspektora Ochrony Danych posiadania przez osoby wskazane przez Wnioskodawcę uprawnień do przetwarzania danych osobowych, pozyskiwanych w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego realizacją;
 - 4) kontrasygnaty Kwestora;
 - 5) zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

3. Podpisany przez upoważnione osoby *Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* Wnioskodawca składa w DZP w formie pisemnej (papierowej), a elektroniczną wersję wniosku (w wersji edytowalnej) przesyła na adres mailowy sekretariatu DZP. Informacje wymagane dla prawidłowego złożenia wniosku znajdują się we wzorze określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. *Wniosek o wszczęcie postępowania w trybie z wolnej ręki* (negocjacje tylko z jednym Wykonawcą) wymaga szczegółowego pisemnego uzasadnienia, wskazującego na zaistnienie przesłanek określonych w art. 214 ustawy Pzp. W tym celu wymagane jest załączenie do *Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* załącznika nr 1a do niniejszego Regulaminu.
W sytuacji, gdy na rynku istnieje tylko jeden Wykonawca zdolny wykonać zamówienie, do wniosku należy dodatkowo dołączyć podpisane przez wnioskodawcę oświadczenie dotyczące możliwości udzielenia zamówienia wskazanemu Wykonawcy zawierające uzasadnienie – według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu, a także inne dokumenty na potwierdzenie tej okoliczności o ile możliwe są do pozyskania (np. oświadczenie producenta o wyłączności, kopie dokumentów potwierdzających istnienie praw wyłącznych przysługujących wskazanemu Wykonawcy, jak np. patenty, prawa ochronne).
5. W celu zidentyfikowania i kompleksowego opisanego potrzeb Zamawiającego, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, można w szczególności:
 - 1) poinformować Wykonawców o planach i oczekiwaniach dotyczących zamówienia;
 - 2) w sytuacji, gdy ze względu na przedmiot zamówienia postępowanie ma skomplikowany charakter, w szczególności, gdy jego przygotowanie wymaga wiedzy specjalistycznej – może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe (art. 84 ustawy Pzp), zwracając się do ekspertów, organów władzy publicznej lub Wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
6. Przed wszczęciem postępowania o zamówienie musi ono zostać zarejestrowane w Centralnym Rejestrze Zamówień i Konkursów Uniwersytetu Gdańskiego, prowadzonym przez DZP.
7. Kierownik Zamawiającego lub inna osoba upoważniona, w sytuacjach określonych w ustawie Pzp powołuje komisję przetargową. Komisja przetargowa może także zostać powołana w sytuacjach, gdy ustawa nie nakłada takiego obowiązku.
8. Komisja przetargowa działa zgodnie z ustawą Pzp oraz *Regulaminem Komisji Przetargowej w Uniwersytecie Gdańskim* wprowadzonym właściwym zarządzeniem Kierownika Zamawiającego.
9. Wnioskodawca, z którego inicjatywy przygotowuje się postępowanie o zamówienie, we *Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) składanym do DZP, zobowiązany jest w szczególności do określenia:
 - 1) analizy potrzeb i wymagań, uwzględniającej rodzaj i wartość zamówienia (dotyczy postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne), sporządzonej z uwzględnieniem wytycznych stanowiących załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu oraz postanowień art. 83 ustawy Pzp;
 - 2) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z podaniem cech, jakie musi on spełniać, sporządzonego z uwzględnieniem postanowień art. 99 do 103 ustawy Pzp;
 - 3) wartości szacunkowej zamówienia netto w PLN (art. 28-36 ustawy Pzp);
 - 4) źródła finansowania oraz kwoty brutto przeznaczonej na realizację zamówienia;
 - 5) propozycji opisu warunków udziału w postępowaniu wymaganych od Wykonawców (art. 112-117 ustawy Pzp);

- 6) propozycji ustalenia oraz opisu kryteriów i wagi oceny ofert (art. 240-247 ustawy Pzp);
 - 7) propozycji projektowanych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy;
 - 8) propozycji wartości wadium (jeśli dotyczy);
 - 9) propozycji zastosowania i ewentualnie procentowej wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli dotyczy);
 - 10) terminu realizacji zamówienia z uwzględnieniem niezbędnego czasu na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w odpowiedniej procedurze;
 - 11) informacji dotyczącej serwisu i gwarancji, wymaganego przeszkolenia dotyczącego korzystania z przedmiotu zamówienia itp. (jeśli dotyczy).
10. W przypadku złożenia wniosku nieodpowiadającego wymogom niniejszego Regulaminu, bądź wymagającego poprawienia ze względu na obowiązujące przepisy prawa, DZP zwraca wniosek do Wnioskodawcy celem jego poprawienia lub wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia niezbędnych informacji wyznaczając termin na ich dokonanie. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu wniosek zwracany jest Wnioskodawcy. W takim przypadku ewentualne wszczęcie postępowania wymaga złożenia kolejnego wniosku.
 11. Do wniosku o wszczęcie postępowania Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć dokument potwierdzający sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu), podpisany przez osobę, o której mowa w ust. 1 oraz w przypadku zamówień na dostawy oświadczenie (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu), podpisane przez osobę/osoby odpowiedzialną/odpowiedzialne za opis przedmiotu zamówienia.
 12. Na podstawie kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku DZP opracowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania w zależności od ustalonego trybu, w tym Specyfikację Warunków Zamówienia wraz z projektowanymi postanowieniami umowy o udzielenie zamówienia oraz tworzy wewnętrzny Dokument wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia (załącznik nr 7 lub 8 do niniejszego Regulaminu).
 13. Specyfikacja Warunków Zamówienia, projektowane postanowienia umowy oraz Dokument wszczęcia postępowania (załącznik nr 7 lub 8 do niniejszego Regulaminu) wymagają zatwierdzenia przez:
 - 1) Kierownika Sekcji Zamówień Publicznych;
 - 2) Kierownika Działu Zamówień Publicznych,;
 - 3) Kierownika Zamawiającego lub osobę wymienioną w § 2 ust. 10 zdanie pierwsze.
 14. Specyfikacja Warunków Zamówienia oraz projektowane postanowienia umowy wymagają dodatkowo zatwierdzenia przez osobę/osoby odpowiedzialną/odpowiedzialne za opis przedmiotu zamówienia, a projektowane postanowienia umowy – także przez osobę/osoby odpowiedzialną/odpowiedzialne za realizację zamówienia.
 15. Dokument wszczęcia postępowania, dotyczący postępowań odnoszących się do dostaw sukcesywnych, które inicjuje DZP (załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu), wymaga również kontrasygnaty Kwestora.
 16. Projektowane postanowienia umowy, przed zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego opiniowane są przez Biuro Prawne UG.
 17. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego DZP przechowuje przez okres 4 lat w formie wymaganej obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Okres przechowywania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia, w ramach których dokonywany był zakup związany z realizacją projektów finansowanych ze środków krajowych lub Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych musi być co najmniej tożsamy z wytycznymi dotyczącymi archiwizacji, zawartymi

w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, jednak okres ten nie może być krótszy niż 4 lata.

18. Po okresie przechowywania dokumentacji w DZP, zastosowanie mają postanowienia zawarte w *Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego Uniwersytetu Gdańskiego* wprowadzonej zarządzeniem nr 97/R/16 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 października 2016 roku.

§ 5. ZAMÓWIENIA Z DZIEDZINY NAUKI

1. Zamówienia, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp, tj. 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, udzielane są zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym paragrafie.
2. Postępowania dotyczące udzielenia zamówień, o których mowa w ust. 1 prowadzi DZP na wniosek Kierownika jednostki organizacyjnej lub innej upoważnionej osoby, na podstawie upoważnienia Kierownika tej jednostki organizacyjnej lub Kierownika projektu lub Kierownika zadania.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania z dziedziny nauki wymaga szczegółowego pisemnego uzasadnienia, wskazującego na zaistnienie przesłanek określonych w ust. 1. W tym celu wymagane jest załączenie do Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego załącznika nr 1b do niniejszego Regulaminu (Uzasadnienie faktyczne dla zamówień z dziedziny nauki, wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp, na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp).
4. Do wszczęcia i przygotowania postępowania, o którym mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 4 ust. 1-3 oraz 7-11 niniejszego Regulaminu.
5. Przed wszczęciem postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w ust. 1 musi ono zostać zarejestrowane w *Rejestrze Zamówień Publicznych UG udzielanych na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp*.
6. Na podstawie kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku DZP opracowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym Ogłoszenie o zamówieniu wraz z projektowanymi postanowieniami umowy o udzielenie zamówienia publicznego oraz tworzy wewnętrzny Dokument wszczęcia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego (załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu).
7. Ogłoszenie o zamówieniu, projektowane postanowienia umowy oraz Dokument wszczęcia postępowania wymagają zatwierdzenia przez:
 - 1) Kierownika Sekcji Zamówień Publicznych;
 - 2) Kierownika Działu Zamówień Publicznych,;
 - 3) Kierownika Zamawiającego lub osobę wymienioną w § 2 ust. 10.
7. Ogłoszenie o zamówieniu oraz projektowane postanowienia umowy wymagają dodatkowo zatwierdzenia przez osobę/osoby odpowiedzialną/odpowiedzialne za opis przedmiotu zamówienia, a projektowane postanowienia umowy – także przez osobę/osoby odpowiedzialną/odpowiedzialne za realizację zamówienia.
8. Projektowane postanowienia umowy, przed zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego opiniowane są przez Biuro Prawne UG.
9. Publikacja ogłoszeń o zamówieniach opisanych w niniejszym paragrafie następuje poprzez umieszczenie przez pracowników DZP informacji na stronie podmiotowej UG w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej BIP).

10. Udzielając zamówienia z dziedziny nauki Zamawiający:
 - 1) działa w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie;
 - 2) nie udostępnia 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;
 - 3) zamieszcza niezwłocznie w BIP na swojej stronie podmiotowej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
11. Do przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 można stosować odpowiednio przepisy ustawy Pzp dotyczące przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z wyłączeniem przepisów dotyczących środków ochrony prawnej.
12. Do przechowywania dokumentacji postępowań, o których mowa w niniejszym paragrafie stosuje się przepisy § 4 ust. 17-18.

§ 6. ZAMÓWIENIA I KONKURSY, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
RÓWNOWARTOŚCI 130 000 PLN NETTO

1. Zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza 130 000 PLN netto udzielane są na podstawie opinii DZP co do możliwości ich udzielenia poza ustawą Pzp.
2. Wydana przez DZP opinia, o której mowa w ust. 1, obowiązuje przez okres 30 dni od dnia jej wydania. Na uzasadniony wniosek osoby, o której mowa w ust. 3 opinia może być wydana na dłuższy okres lub ponowiona.
3. W celu uzyskania powyższej opinii Kierownik jednostki organizacyjnej lub upoważniony pracownik, Kierownik projektu lub Kierownik zadania, występuje do DZP.
4. Postępowanie dotyczące udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 prowadzi jednostka organizacyjna Zamawiającego, dla której dokonywane jest dane zamówienie, z zastrzeżeniem zapisów ust. 5.
5. Postępowania dotyczące udzielenia zamówienia dotyczącego zadań nadzorowanych przez jednostki administracji centralnej Zamawiającego przeprowadza właściwa merytorycznie jednostka administracji centralnej.
6. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane w jednostce organizacyjnej przez osoby upoważnione, zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust. 2, 4 i 7.
7. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udziela się w oparciu o odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
8. Wartość szacunkowa zamówienia winna być ustalona w oparciu o przepisy § 3 niniejszego Regulaminu.
9. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) **do kwoty 5.000 PLN netto** nie wymaga przeprowadzenia procedur opisanych w ust. 10 – z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu;
 - 2) o wartości **powyżej 5.000 PLN netto do kwoty 50.000 PLN netto** – polega co najmniej na rozeznaniu rynku określonym w ust. 10 pkt 3 lub 4;
 - 3) o wartości **powyżej 50.000 PLN netto** – polega na rozeznaniu rynku określonym w ust. 10 pkt 1 lub 2 lub 3.

10. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców drogą pocztową lub elektroniczną (e-mail), z zastrzeżeniem ust. 11 i 12;
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych (potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron), zawierających cenę lub cenę i informacje o warunkach/terminach dostawy, proponowaną przez potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 11 i 12;
 - 4) porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową lub rozmowy telefoniczne z Wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów.
11. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców lub zebrania wymaganej liczby ofert dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców lub zebranie mniejszej liczby ofert, z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub sporządzeniem notatki służbowej uzasadniającej to odstąpienie.
12. W uzasadnionym przypadku za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej można odstąpić od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 10 pkt 1-3. Przypadek, taki może obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii;
 - 2) skutki zdarzeń losowych;
 - 3) ubezpieczenie mienia;
 - 4) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia.
13. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru Wykonawcy;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez Wykonawcę.
14. Kryteriami wyboru oferty Wykonawcy są: • kryteria jakościowe oraz cena lub koszt; • cena lub koszt, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość;
 - 2) funkcjonalność;
 - 3) parametry techniczne;
 - 4) aspekty środowiskowe;
 - 5) aspekty społeczne;
 - 6) aspekty innowacyjne;
 - 7) koszty eksploatacji;
 - 8) serwis;
 - 9) termin wykonania zamówienia;
 - 10) doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia;
 - 11) kwalifikacje zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

15. Z rozeznania rynku sporządza się protokół, określający co najmniej datę jego sporządzenia, nazwy wykonawców i oferowane przez nich ceny, kryteria oceny ofert oraz uzasadnienie wyboru (wzór Protokołu z rozeznania rynku stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu), który winien być podpisany przez:
 - 1) osobę prowadzącą przedmiotowe postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w danej jednostce organizacyjnej;
 - 2) osobę odpowiedzialną za udzielenie zamówienia publicznego, pod kątem zgodności z niniejszym Regulaminem i ustawą Pzp.
16. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 9 pkt 3 oraz zamówienia na usługi lub dostawy sukcesywne – niezależnie od ich wartości - następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
17. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
18. Do umów zawartych na podstawie niniejszego paragrafu Regulaminu (zwanym dalej „umowami”) stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz – w zależności od przedmiotu zamówienia - innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych mających do niego zastosowanie (np. ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1231 ze zm.), a także – w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy – odpowiednio art. 436 pkt 4 ustawy Pzp – w zakresie w jakim określone w nim zmiany będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
19. Umowy zawierane są w sposób wskazany w § 2 ust. 16 niniejszego Regulaminu.
20. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
21. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia powtarzające się lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi Zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.
22. Dla usług i dostaw sukcesywnych (np. dostawa artykułów hydraulicznych czy drobnych artykułów gospodarstwa domowego) oraz robót budowlanych zgodnie z art. 648 § 1 Kodeksu cywilnego wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej, w której to Zamawiający zabezpieczając swój interes powinien dookreślić, jak będą kształtować się ceny w dłuższym okresie czasu, czy będą mogły ulec zmianie, w jaki sposób będzie dostarczany towar, jakie konsekwencje prawne będą wynikać dla Wykonawcy w przypadku niewywiązywania się z postanowień umowy.
23. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
24. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
25. Jednostka organizacyjna/ Kierownik projektu/ Kierownik zadania, która/który przeprowadziła/przeprowadził postępowanie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 3.

26. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa powyżej (protokół z rozeznania rynku i oryginały dokumentów potwierdzających jego przeprowadzenie) przechowuje podmiot wskazany w ust. 25 przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia. Okres przechowywania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach których dokonywany był zakup związany z realizacją projektów finansowanych ze środków krajowych lub Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych musi być co najmniej tożsamy z wytycznymi dotyczącymi archiwizacji, zawartymi w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, jednak okres ten nie może być krótszy niż 4 lata.
27. Po okresie przechowywania dokumentacji przez podmiot, o którym mowa w ust. 25, zastosowanie mają postanowienia zawarte w *Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego Uniwersytetu Gdańskiego* wprowadzonej zarządzeniem nr 97/R/16 Rektora UG z dnia 13 października 2016 roku.
28. Z obowiązku zachowania powyżej opisanych w niniejszym paragrafie procedur wyłączone są umowy cywilnoprawne płatne w postaci wynagrodzeń bezosobowych realizowanych przez informatyczny system płacowy UG. Przy zawieraniu tego rodzaju umów należy przestrzegać zasad określonych w § 2 niniejszego Regulaminu, a w przypadku zamówień finansowanych/współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych (funduszy zagranicznych i krajowych) – w szczególności postanowień zawartych w wytycznych dotyczących sposobu udzielania zamówień publicznych oraz kwalifikowalności wydatków wynikających z przepisów prawnych i dokumentów (np. umów o dofinansowanie) określających sposób udzielania takich zamówień.
29. Wystawione na podstawie umów cywilnoprawnych, płatnych w postaci wynagrodzeń bezosobowych, rachunki lub inne dokumenty finansowe winny być kierowane bezpośrednio do Działu Finansowego, z pominięciem DZP. Zamówienia te podlegają obowiązkowi rejestracyjnemu określonemu w § 8 ust. 4.

§ 7. ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 359 pkt 1 ustawy Pzp (tj. o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro) prowadzone są przez DZP w oparciu o przepisy ustawy właściwe dla zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne z uwzględnieniem zapisów wynikających z art. 360 ustawy Pzp.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 359 pkt 2 ustawy Pzp (tj. o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro) prowadzone są przez DZP w oparciu o przepisy ustawy właściwe dla zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne.
3. Umowa w sprawie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi nie może zostać zawarta na okres dłuższy niż 3 lata.

§ 8. REJESTRY

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone przez DZP rejestrowane są odpowiednio w:
 - 1) Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych i Konkursów UG;
 - 2) Rejestrze Zamówień Publicznych UG udzielanych na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp;
 - 3) Rejestrze Zamówień Publicznych UG na usługi społeczne i inne szczególne usługi.

2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które w oparciu o przepisy ustawy Pzp prowadzi dla UG inny Zamawiający (m.in. w ramach konsorcjum zamawiających) rejestrowane są przez DZP w Rejestrze Zamówień Publicznych udzielonych dla UG przez innych Zamawiających.
3. Rejestry, o których mowa w ust. 1 i 2 prowadzone są przez DZP.
4. Wszystkie zamówienia dokonywane przez jednostki organizacyjne UG podlegają obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie art. 82 ustawy Pzp i są przez nie rejestrowane w Rejestrze dokumentów zakupu, udostępnionym na portalu intranetowym UG. Rejestry wymienione w ust. 1, 2 i 4 prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej.

§ 9. DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Dział Zamówień Publicznych:

- 1) odpowiada za organizację zamówień publicznych w UG;
- 2) koordynuje działania jednostek organizacyjnych poprzez system planowania zamówień oraz sprawozdawczość, a także kontroluje funkcjonowanie systemu realizacji zamówień w UG zgodnie z przepisami prawa;
- 3) udziela jednostkom organizacyjnym niezbędnych informacji i wskazówek w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przy wypełnianiu wniosków;
- 4) weryfikuje propozycję opisu przedmiotu zamówienia (zgodnie ze wskazówkami zawartymi w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu) warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert przygotowanych przez wnioskodawcę oraz sugeruje naniesienie poprawek zapobiegających naruszeniu przepisów ustawy Pzp, w szczególności art. 16;
- 5) wydaje jednostkom organizacyjnym UG opinie, o których mowa w § 2 ust. 13 niniejszego Regulaminu;
- 6) prowadzi postępowania o udzielenie zamówień w trybach określonych ustawą Pzp, w tym zamówień, o których mowa w art 359 tej ustawy oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy w oparciu o art. 11 ust. 5 pkt 1;
- 7) sporządza dokumentację prowadzonych w DZP postępowań o zamówienie publiczne;
- 8) bierze udział w pracach komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) udziela Wykonawcom wyjaśnień treści Specyfikacji Warunków Zamówienia w oparciu o informacje przekazane przez Wnioskodawcę;
- 10) prowadzi Rejestry, o których mowa w § 8 ust. 1 i 2;
- 11) przekazuje do publikacji i publikuje ogłoszenia dot. udzielania zamówień publicznych w: Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej UG (za pośrednictwem Biura Organizacji i Legislacji UG) oraz na stronie internetowej Zamawiającego;
- 12) przyjmuje reklamacje w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zamówień dotyczących postępowań przeprowadzonych przez DZP;
- 13) sporządza sprawozdania z zakresu zamówień publicznych;
- 14) przechowuje dokumentację postępowania z uwzględnieniem przepisów § 4 ust. 17 i 18;
- 15) udziela wyjaśnień organom kontrolującym w zakresie swoich zadań;
- 16) w przypadku kontroli może żądać wyjaśnień od Wnioskodawcy, z inicjatywy którego przeprowadzane jest dane postępowanie;
- 17) przygotowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych UG w zakresie zamówień publicznych;
- 18) prowadzi i administruje Systemem zamówień wewnętrznych UG („sklepik internetowy UG”);
- 19) wykonuje inne zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym UG.

§ 10. OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Opracowany dokument księgowy zgodnie z obowiązującymi w UG zasadami, jednostka organizacyjna UG przekazuje niezwłocznie do Sekcji Realizacji Umów DZP, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty jego otrzymania (w przypadku, gdy płatność została już uiszczona) lub 12 dni przed terminem zapłaty (w przypadku odroczonego terminu płatności).
2. W sytuacji, gdy termin płatności faktury lub data jej wpływu do UG nie pozwalają na zachowanie wyżej wymienionego 12-dniowego terminu, jednostka organizacyjna, niezwłocznie opracowuje fakturę pod względem merytorycznym i przekazuje do Sekcji Realizacji Umów DZP najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych.
3. Przekazywany dokument księgowy musi w opracowaniu zawierać:
 - 1) datę wpływu dokumentu do jednostki organizacyjnej;
 - 2) datę wykonania usługi bądź datę dostawy towaru do jednostki organizacyjnej;
 - 3) numer z rejestru wskazanego w § 8 ust. 4;
 - 4) numer postępowania przeprowadzonego przez DZP zgodny z numerem z odpowiedniego rejestru wskazanego w § 8 ust. 1 - dla zamówień, o których mowa w § 4, 5 i 7;
 - 5) numer z rejestru wskazanego w § 8 ust. 2 – dla zamówień udzielonych dla UG przez innych Zamawiających.
4. W przypadku gdy umowa, na podstawie której wystawiony został dokument księgowy zawiera wymóg sporządzenia protokołu odbioru – musi on być dołączony do tego dokumentu.
5. Sekcja Realizacji Umów DZP sprawdza dokument księgowy pod względem stanu wykonania umowy (przy umowach udzielonych w wyniku postępowań przeprowadzonych przez DZP lub umowach na dostawę lub usługi sukcesywne, do których nie stosuje się Pzp) oraz przepisów odnoszących się do zamówień publicznych i przekazuje go do odpowiedniej jednostki organizacyjnej podległej Kwestorowi.
6. W przypadku przekroczenia terminów opracowania dokumentów księgowych przez jednostkę organizacyjną, dla której zrealizowane było zamówienie, konsekwencje z tytułu przekroczenia terminów płatności i naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponosi Kierownik tej jednostki.

§ 11. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, KIEROWNIKÓW
PROJEKTÓW ORAZ KIEROWNIKÓW ZADAŃ

Do obowiązków Kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych/ Kierowników projektów/ Kierowników zadań należy:

- 1) zaplanowanie zamówień, związanych z realizacją potrzeb jednostki organizacyjnej/ projektu/ zadania, do udzielenia na dany rok finansowy – poprzez wprowadzenie danych do elektronicznego systemu Planu zamówień publicznych w Portalu Intranetowym UG lub przekazanie odpowiedniego zapotrzebowania do właściwej jednostki administracji centralnej UG; dodatkowo kierownicy projektów/zadań zobowiązani są do sporządzenia Harmonogramu planowanych do udzielenia zamówień publicznych uwzględniającego cały okres trwania projektu/zadania (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu) i uzgodnienie go z DZP w zakresie proponowanego sposobu/trybu udzielenia tych zamówień – dane wprowadzone do intranetowego planu rocznego muszą być zgodne z uzgodnionym harmonogramem (z uwzględnieniem planowania w skali roku finansowego);
- 2) wyznaczenie osoby lub osób odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji do postępowań przewidzianych w niniejszym Regulaminie oraz przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w § 6 Regulaminu (w szczególności dotyczy to szacowania wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, przedstawienia propozycji dotyczących kryteriów oceny

ofert i warunków udziału w postępowaniu, udziału w pracach komisji przetargowej, realizacji zamówienia);

- 3) zapewnienie bieżącego, niezwłocznego przekazywania do zarejestrowania w Rejestrze dokumentów zakupu (§ 8 ust. 4) wszystkich udzielonych zamówień;
- 4) bieżące kontrolowanie przekazywania danych o udzielonych przez jednostkę zamówieniach do Rejestru, o którym mowa w pkt 3, co najmniej w zakresie prawidłowości prowadzenia i kompletności wprowadzanych danych;
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym opracowywaniem oraz przekazywaniem do odpowiednich jednostek organizacyjnych UG dokumentów finansowo-księgowych dotyczących udzielanych zamówień;
- 6) zapewnienie, aby w jednostkach, którymi kierują – aspekty społeczne, w tym w szczególności klauzule społeczne – były uwzględniane w możliwie jak najszerszym zakresie oraz w jak największej liczbie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu;
- 7) prowadzenie Rejestru dokumentów zakupu o którym mowa w § 8 ust. 4;
- 8) bieżące kontrolowanie prowadzonego w swojej jednostce organizacyjnej ww. Rejestru, co najmniej w zakresie prawidłowości prowadzenia i kompletności wprowadzanych danych;
- 9) sporządzanie przez osoby wyznaczone do realizacji zamówienia (sprawujące nadzór nad realizacją zamówienia), o których mowa w pkt 2), raportu z realizacji zamówienia (art. 446 ustawy Pzp):

a) zawsze w przypadku gdy:

- na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
- na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
- wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
- Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

b) zawierającego co najmniej:

- wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania Zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
- wskazanie okoliczności, o których mowa w lit. a), oraz przyczyn ich wystąpienia,
- ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
- wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

c) w terminie 14 dni od dnia:

- sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo

- rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej,

i przekazanie go niezwłocznie do Kierownika Sekcji Realizacji Umów DZP.

Należy pamiętać, że brak sporządzenia ww. raportu z realizacji zamówienia i przekazania we wskazanym powyżej terminie do DZP uniemożliwi opublikowanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy w terminie wynikającym z ustawy Pzp, co może skutkować naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

§ 12. ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 musi zostać podjęta na piśmie.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku odstąpienia, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku odstąpienia, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – wzór *Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*, składanego do DZP,
- 2) załącznik nr 1a – wskazanie podstawy prawnej i uzasadnienia faktycznego dla zamówienia z wolnej ręki,
- 3) załącznik nr 1b – wskazanie uzasadnienia faktycznego dla zamówienia z dziedziny nauki,
- 4) załącznik nr 2 – wzór *Oświadczenia do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki*,
- 5) załącznik nr 3 – Wskazówki dotyczące opisywania przedmiotu zamówienia,
- 6) załącznik nr 4 – wzór *Oświadczenia dotyczącego opisu przedmiotu zamówienia*,
- 7) załącznik nr 5 – wzór *Oświadczenia dotyczącego sposobu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia*,
- 8) załącznik nr 6 – Wskazówki dotyczące stosowania przy udzielanych w UG zamówieniach publicznych aspektów społecznych, środowiskowych i innowacyjnych,
- 9) załącznik nr 7 – wzór *Dokumentu wszczęcia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego* – wszczynanego z inicjatywy jednostki organizacyjnej innej niż DZP,
- 10) załącznik nr 8 – wzór *Dokumentu wszczęcia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego* – wszczynanego z inicjatywy DZP,
- 11) załącznik nr 9 – Wytyczne do analizy potrzeb i wymagań,
- 12) załącznik nr 10 – wzór *Protokołu z rozeznania rynku*,
- 13) załącznik nr 11 – wzór *Harmonogramu planowanych do udzielenia zamówień publicznych*.