*Załącznik do Zarządzenia nr 15/2026/2027 Rektora UIK z dnia 20 listopada 2026 r.*

Uniwersytet Ignatianum
w Krakowie

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
# W UNIWERSYTECIE IGNATIANUM W KRAKOWIE

## DZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### Rozdział 1

### Przedmiot regulacji i zasady ponoszenia wydatków publicznych

**§ 1.**

1. Regulamin udzielania zamówień w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie określa wewnętrzne zasady i procedury planowania i udzielania zamówień przez Uniwersytet Ignatianum w Krakowie (zwanym dalej „UIK" lub „Uczelnią") na wszystkie dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków znajdujących się w dyspozycji Uczelni bez względu na źródła ich pochodzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych mechanizmów finansowych, dla których instytucje wdrażające lub strony umowy/porozumienia określiły zasady udzielania zamówień, do udzielania tych zamówień stosuje się zasady określone przez te instytucje wdrażające lub wynikające z zawartych umów/porozumień, które to zasady są nadrzędne nad zapisami niniejszego Regulaminu.
3. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do konkursu, o którym mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2026 poz. 793 t. j. ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp".
4. Regulamin określa osoby i jednostki organizacyjne Uczelni właściwe w sprawach zamówień publicznych, jak również prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w zamówieniach publicznych w imieniu Uczelni.
5. Przy zaciąganiu zobowiązań stosuje się zasady gospodarki finansowej wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2026 r. poz. 1447 t. j.) zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych", a w szczególności zasady ustalające, iż:
   1) wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym;
   2) wydatki publiczne powinny być dokonywane:
      a. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu,
      b. w sposób umożliwiający terminową realizację zobowiązań,
      c. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
   3) umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane zawierane są na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

### Rozdział 2

### Definicje

**§ 2.**

1. Dokumenty zamówienia - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisania warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań oraz projektowane postanowienia umowy;
2. Dysponent środków finansowych - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do wydatkowania środków z określonego źródła finansowania działającą w granicach umocowań

wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub udzielonych pełnomocnictw; Dysponentami środków finansowych w UIK są:

- Rektor UIK
- osoby umocowane do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz UIK na podstawie i w granicach udzielonych im przez Rektora UIK pełnomocnictw;

2. Dysponenci środków finansowych ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im środkami, w tym za stosowanie obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także przepisów wewnętrznych UIK. W związku z tym dysponenci środków finansowych odpowiadają również za właściwą realizację zasad wydatkowania środków określonych Regulaminem;
3. Jednostka Organizacyjna - należy przez to rozumieć jednostki wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Uczelni, bez względu na bezpośrednią podległość;
4. Realizator - należy przez to rozumieć Jednostkę Organizacyjną wskazaną przez Kierownika Zamawiającego jako upoważnioną i zobowiązaną do dokonywania czynności zmierzających do zawarcia umowy o zamówienie publiczne, a następnie zarządzającą umową, w szczególności właściwą ws. określonych zamówień (umów) ogólnouczelnianych lub wspólnych dla kilku Jednostek Organizacyjnych; Wykaz Realizatorów wraz z zakresem ich właściwości rzeczowej jest ustalany i obwieszczany przez Kierownika Zamawiającego w drodze komunikatu;
5. Kierownik Zamawiającego - należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie. **Ilekroć ustawa Pzp lub niniejszy Regulamin (wraz z załącznikami) wskazuje na wykonanie określonej czynności przez Kierownika Zamawiającego, w tym wydawania wskazanych w niniejszym Regulaminie komunikatów – czynność tę może wykonać także pełnomocnik, na podstawie i w granicach udzielonego przez Rektora umocowania;**
6. Kierownik Projektu - osoba wyznaczona przez Rektora UIK do kompleksowego zaplanowania, koordynowania, realizacji oraz rozliczenia konkretnego Projektu. Jest to główny decydent i dysponent środków w ramach Projektu, który odpowiada za osiągnięcie celów merytorycznych i finansowych w określonym czasie oraz budżecie;
7. Kryterium oceny oferty - należy przez to rozumieć cenę lub koszt albo cenę lub koszt i inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia;
8. Obiekt budowlany - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
9. Platforma zakupowa - elektroniczne narzędzie, internetowy portal e-usług do elektronicznej obsługi zamówień ustawowych i/lub zakupów wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp (operatorem dla konta Uczelni na Platformie zakupowej jest Dział Zamówień Publicznych).
10. Plan - należy przez to rozumieć dokument zawierający informację o planowanych zamówieniach publicznych w podziale na kategorie zakupowe (w tym dostawy, usługi i roboty budowlane), na podstawie którego udzielane są w UIK zamówienia publiczne;
11. Progi unijne - należy przez to rozumieć kwoty, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy Pzp;
12. Projekt – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie podejmowane w celu osiągnięcia założonego na początku i unikalnego produktu/rezultatu. Posiada jasno określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet w szczególności pochodzący ze środków zewnętrznych;
13. Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych

w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie wraz z załącznikami;

14. WEBCON BPS ZAMÓWIENIA PUBLICZNE - należy przez to rozumieć elektroniczny system obiegu dokumentów w Uczelni w obszarze planowania zamówień publicznych i wnioskowania o udzielenie zamówień publicznych;
15. Środki publiczne – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych (tj. wszystkie środki wpływające na konto UIK, ponieważ w ten sposób stają się środkami publicznymi);
16. Umowa sukcesywna – należy przez to rozumieć umowę, na podstawie której przedmiot umowy realizowany jest w ratach, a których suma składa się na całe świadczenie wykonawcy;
17. Wniosek o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć dokument, który inicjuje procedurę udzielenia zamówienia, zatwierdzony zgodnie z procedurą wnioskowania, o której mowa w Dziale II;
18. Wnioskodawca – osoba uprawniona do zgłaszania zapotrzebowania do planu zamówień publicznych i do wnioskowania o udzielenie zamówienia publicznego w aplikacji WEBCON BPS ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, odpowiedzialna za wydatkowanie środków publicznych z danego źródła finansowania w danym obszarze merytorycznym lub osoba występująca w roli Realizatora administracyjnie przypisanego do danego rodzaju zamówienia i źródła finansowania; Przez ww. osobę należy rozumieć w szczególności kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, kierownika projektu, a także inną osobę odpowiedzialną za wydatkowanie środków publicznych w danym obszarze merytorycznym;
19. Wspólny Słownik Zamówień (CPV) – należy przez to rozumieć rozporządzenie (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001–0562; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 5, str. 3, z późn. zm.),
20. Zamawiający - należy przez to rozumieć UIK;
21. Zamówienie (publiczne) - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Uczelnią a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Uczelnię od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
22. Zamówienia (umowy) ogólnouczelniane - należy przez to rozumieć zamówienia zaspokajające potrzeby ogółu, w szczególności poprzez zawierane umowy o sukcesywną realizację dostaw lub usług;
23. Zamówienia ustawowe – należy przez to rozumieć postępowanie na dostawy, usługi bądź roboty budowlane, których szacunkowa wartość jest równa lub wyższa niż 170 000 zł netto, udzielane na podstawie ustawy Pzp i przepisów wykonawczych do niej;
24. Zamówienia wspólne – należy przez to rozumieć zamówienia, które są związane z zadaniami co najmniej dwóch wnioskodawców w danym obszarze merytorycznym, jak również zamówienia (umowy) ogólnouczelniane prowadzone przez wyznaczoną na Realizatora Jednostkę Organizacyjną;
25. Zamówienia z dziedziny nauki – należy przez to rozumieć zamówienia, o wartości szacunkowej w roku budżetowym mniejszej niż progi unijne, 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;
26. Zamówienia z zakresu działalności kulturalnej – należy przez to rozumieć zamówienia, o wartości szacunkowej w danym roku budżetowym mniejszej niż progi unijne, 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;

## Rozdział 3

## Planowanie zamówień publicznych

### § 3.

1. Plan sporządzany jest na podstawie jednostkowych (cząstkowych) planów zamówień przygotowanych i składanych elektronicznie w aplikacji WEBCON BPS ZAMÓWIENIA PUBLICZNE przez Jednostki Organizacyjne Uczelni, w szczególności przez Realizatorów, a także przez Kierowników Projektów. Ramowy model/schemat procesu WEBCON BPS ZAMÓWIENIA PUBLICZNE dla elektronicznego planowania zamówień publicznych i elektronicznego wnioskowania o udzielenie zamówienia publicznego określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Szczegółowe informacje dotyczące składania planów w aplikacji WEBCON BPS ZAMÓWIENIA PUBLICZNE określa Instrukcja korzystania z wniosku elektronicznego, udostępniana w drodze komunikatu;
3. Wyznaczone Jednostki Organizacyjne Uczelni i Kierownicy Projektów opracowują i składają drogą elektroniczną w aplikacji WEBCON BPS ZAMÓWIENIA PUBLICZNE jednostkowe (cząstkowe) plany zamówień na następny rok budżetowy (kalendarzowy), w oparciu o posiadane środki biorąc pod uwagę zamówienia względem których istnieje wysokie prawdopodobieństwo ich przyszłej realizacji, uwzględniając zamówienia w ramach realizowanych Projektów (krajowych lub zagranicznych), z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Z uwzględnieniem ust. 5, Kierownik Projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych jest zobowiązany do zgłoszenia zamówień objętych Projektem do Planu - niezwłocznie po podpisaniu umowy o finansowanie/współfinansowanie lub decyzji/przyznaniu środków finansowych na ich realizację.
5. Kierownik Projektu jest zobowiązany do uzgadniania z Działem Zamówień Publicznych każdej zmiany zakresu i budżetu Projektu, która może mieć wpływ na ustalony w Planie tryb udzielenia zamówienia publicznego, w tym zmiany w przedmiocie, zakresie i terminie.
6. W przypadku Projektów wartość szacowanych zamówień ustala się dla całego okresu finansowania przedsięwzięcia oraz dodatkowo w podziale na poszczególne lata, z tym jednak zastrzeżeniem, że w odniesieniu do zamówień, których zakres nie może być oszacowany dla całego okresu realizacji Projektu, stosuje się zasadę sporządzania rocznych planów zamówień.
7. Dla potrzeb sporządzenia Planu dokonuje się ustalenia orientacyjnej wartości poszczególnych zamówień, z zachowaniem należytej staranności w pozyskaniu tych danych. W szczególności wycena może opierać się o pozyskane z rynku oferty orientacyjne, powszechnie dostępne cenniki, wartość zamówień udzielonych w roku poprzedzającym okres objęty planowaniem, a w przypadku braku możliwości ustalenia orientacyjnej wartości na etapie planowania zakupów ww. metodami - w oparciu o wysokość środków budżetowych przeznaczonych na ich realizację.
8. W celu określenia w Planie przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegającego ustawie Pzp, z punktu widzenia oczekiwanego terminu realizacji określonego zamówienia, uwzględnia się czas niezbędny na:
    1) przygotowanie postępowania, w tym na obieg wniosku o udzielenie zamówienia w Uczelni, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, projektu umowy, oszacowanie wartości zamówienia w oparciu o zasady określone w Rozdziale 4 Regulaminu - liczony od dnia złożenia wniosku, który wynosi w zależności od stopnia skomplikowania sprawy, przeciętnie

od 7 do 30 dni;

2) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (od dnia wszczęcia postępowania do dnia zawarcia umowy, bez uwzględnienia czasu, o którym mowa w pkt. 1), który, odpowiednio dla zamówień ustawowych w progu unijnym, zależnie od stopnia skomplikowania sprawy i przebiegu procedury wynosi między 30 a 90 dni oraz zamówień w progu krajowym - około 30 dni;

3) wykonanie przedmiotu umowy.

9. Plan obejmuje:

   a. dostawy, usługi, roboty budowlane, które podlegają przepisom ustawy Pzp;

   b. dostawy, usługi, roboty budowlane, które są wyłączone z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp;

   c. dostawy, usługi, roboty budowlane, dla których rozpoczęcie postępowania jest przewidziane w roku budżetowym (kalendarzowym), którego Plan dotyczy, bez względu na termin ich zakończenia.

10. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w Planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaniem wartości całego zamówienia.

11. Podstawą do sporządzenia planu zamówień na następny rok budżetowy (kalendarzowy) w zakresie robót budowlanych są plany inwestycyjne, plany remontów oraz bieżące potrzeby Jednostek Organizacyjnych zgłaszane do Kanclerza UIK.

12. Szczegółowe zasady sporządzania jednostkowych (cząstkowych) planów zamówień, wykaz uprawnionych Jednostek Organizacyjnych, harmonogram składania jednostkowych planów w aplikacji WEBCON BPS ZAMÓWIENIA PUBLICZNE są ustalane i obwieszczane w drodze komunikatu Kierownika Zamawiającego nie później niż w pierwszym tygodniu grudnia roku poprzedzającego planowanie.

13. Złożenie jednostkowych (cząstkowych) planów zamówień nie zwalnia ze stosowania procedury wnioskowania, o której mowa w Dziale II.

14. Planowanie zamówień musi odbywać się w sposób rzetelny. Suma planowanych zamówień, które w całości lub części zostaną zrealizowane w roku budżetowym (kalendarzowym), którego dotyczy planowanie oraz wcześniej zaciągniętych na ten rok zobowiązań nie może przekroczyć wartości zaplanowanych na ten cel w prowizorium i Planie Finansowym UIK, jak też w budżetach Projektów.

**§ 4.**

1. Dział Zamówień Publicznych po otrzymaniu ostatniego z planów jednostkowych (cząstkowych) i niezwłocznie po ich zagregowaniu, przedkłada Plan Kwestorowi UIK do zaopiniowania pod względem zgodności z prowizorium i/lub Planem Rzeczowo - Finansowym UIK, w tym budżetami Projektów. Nie później niż w terminie 14 dni od dnia przyjęcia Planu Rzeczowo - Finansowego Uczelni i uzyskaniu pozytywnej opinii Kwestora UIK Dział Zamówień Publicznych przekazuje Plan do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

2. Harmonogram procedur zakupowych do przeprowadzenia na podstawie zatwierdzonego Planu oraz jego aktualizacje – Dział Zamówień Publicznych udostępnia w Portalu Pracowniczym UIK https://pp.ignatianum.edu.pl/Dokument/Dokumenty.

3. Plany o których mowa w §3 i §4, powinny być na bieżąco aktualizowane. Korekty planów powinny być przekazywane na bieżąco do Działu Zamówień Publicznych, który zapewnia aktualność Planu poprzez dodanie do dotychczasowego Planu nowej grupy rodzajowej/nowej pozycji planu, zwiększenie lub zmniejszenie wartości pozycji Planu lub

poprzez usunięcie z dotychczasowego Planu zamówień grupy zamówieniowej/pozycji planu. Zastosowanie ma §5 Regulaminu.

4. Postanowienia ust. 1 mają zastosowanie w przypadku, gdy zmiana Planu jest wynikiem zmiany Planu Rzeczowo - Finansowego UIK lub uzyskaniu decyzji o przyznaniu środków ze źródeł zewnętrznych i/lub zawarciu umowy o dofinasowanie ze źródeł zewnętrznych.
5. W przypadku, gdy zmiana Planu jest wynikiem zmiany jednostkowego planu w ramach posiadanych przez Wnioskodawcę środków finansowych i nie skutkuje zmianą Planu Rzeczowo - Finansowego UIK - Plan nie wymaga każdorazowej ścieżki akceptacji, o której mowa w ust. 1. Dział Zamówień Publicznych jest uprawniony do takiej aktualizacji Planu bez dodatkowych uzgodnień i akceptacji, w szczególności w związku z udzieleniem określonego zamówienia, podziałem określonego postępowania na odrębne postępowania albo połączeniem określonych postępowań w celu przeprowadzenia jednego postępowania.

**§ 5.**

1. Udzielenie zamówienia nie ujętego w Planie, którego nie można było przewidzieć na etapie tworzenia tego planu, jest dopuszczalne po dokonaniu aktualizacji planu (nowe zapotrzebowanie do planu zamówień) oraz po:
   1) potwierdzeniu posiadania środków na realizację zamówienia w Planie Rzeczowo-Finansowym/w budżecie Projektu;

      albo

   2) dokonaniu zmiany Planu Rzeczowo – Finansowego/uzyskaniu decyzji o przyznaniu środków ze źródeł zewnętrznych i/lub zawarciu umowy o dofinasowanie ze źródeł zewnętrznych.
2. Jeżeli w trakcie roku budżetowego (kalendarzowego) pojawi się konieczność udzielenia nieplanowanego zamówienia, a nie można wskazać uzasadnienia dla traktowania go jako odrębnego zamówienia, jego wartość podlega sumowaniu z wartością wszystkich nieudzielonych zamówień, w tym objętych Planem.
3. Poszczególne nieprzewidziane zamówienia, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień objętych Planem i wskazane jest uzasadnienie do traktowania takiego zamówienia jako odrębnego – wówczas wartość takiego zamówienia ustalana jest stosownie do jego zakresu/wartości, zgodnie z przepisami Działu I Rozdział 4.

## Rozdział 4

## Szacowanie wartości zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane

**§ 6.**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, Wnioskodawca dokonuje wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia, aby możliwe było ustalenie przez Dział Zamówień Publicznych czy:
   1) istnieje do danego zamówienia obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp;
   2) nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na części.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto to jest bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością.
3. Niedopuszczalny jest podział zamówienia na części, jeżeli prowadzi do niestosowania przepisów ustawy Pzp i Regulaminu lub zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp oraz wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Pojęcie orientacyjnej wartości zamówienia ustalanej na potrzeby sporządzenia Planu zamówień nie jest pojęciem tożsamym z wartością szacunkową zamówienia i nie zwalnia z należytego

szacowania zamówień dokonywanego na etapie wnioskowania, zgodnie z postanowieniami niniejszego Rozdziału.

5. Szacowania wartości zamówienia na usługi i dostawy dokonuje się przez rozeznanie cen rynkowych, przy doborze odpowiednich do danego zamówienia metod i środków. Szacowanie może w szczególności opierać się na:
   1) pozyskaniu wycen wartości zamówienia od potencjalnych wykonawców,
   2) analizie ogólnodostępnych cenników, katalogów, folderów/materiałów informacyjno - reklamowych,
   3) sprawdzeniu cen w wyszukiwarkach i porównywarkach cenowych w Internecie,
   4) danych posiadanych z poprzednich czynności ustalania wartości zamówień/umów tego samego rodzaju (rozeznanie cen rynkowych/analiza danych rynkowych) z uwzględnieniem ewentualnych zmian cen zależnych od takich czynników cenotwórczych jak inflacja, planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu korzystania z danej dostawy/usługi;
   5) pozyskaniu wstępnej oferty/wyceny złożonej przez wykonawcę w przypadku zamówień, które można uzyskać tylko od jednego wykonawcy, w szczególności jeśli przedmiotem zamówienia są usługi eksperckie lub zamówienia obejmujące działalność twórczą lub artystyczną - utwory w rozumieniu przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
   6) pozyskaniu wstępnej oferty/wyceny wykonawcy - przy nabywaniu praw do nieruchomości o szczególnych cechach i parametrach związanych ze standardem nieruchomości, jej powierzchnią lub położeniem;
   7) danych posiadanych z poprzednich czynności ustalania wartości zamówień/umów tego samego rodzaju (rozeznanie cen rynkowych/analiza danych rynkowych) z uwzględnieniem ewentualnych zmian cen zależnych od takich czynników cenotwórczych jak inflacja, planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu korzystania - przy nabywaniu praw do nieruchomości co do których nie ma konieczności wymagania szczególnych cech i parametrów związanych ze standardem nieruchomości, powierzchni lub położenia;
   8) ustaleniu łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju przy usługach lub dostawach powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu:
      a. udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych i prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,

         albo

      b. których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;

6. Z czynności szacowania wartości zamówienia, o których mowa w ust. 5 sporządza się i podpisuje stosowną notatkę służbową, do której dołącza się dokumenty stanowiące podstawę oszacowania, której wzór stanowi ***Załącznik nr 1*** do Regulaminu.

7. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 6 składa się wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia i przechowuje się wraz z dokumentami postępowania zgodnie z §24 ust. 1 Regulaminu. Dowodami potwierdzającymi oszacowanie wartości zamówienia są w szczególności:
   1) wydruki ze stron internetowych/sklepów/serwisów internetowych/internetowych porównywarek cenowych - zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), aktualne cenniki czy katalogi producentów;

2) zapytania skierowane pisemnie lub elektronicznie (w tym poprzez strony www) do potencjalnych wykonawców wraz z uzyskanymi ofertami/wycenami wykonawców;

3) protokół z przeprowadzenia wstępnej konsultacji rynkowej, opinia biegłego;

4) pisemna notatka służbowa z analizą danych (wraz z konieczną indeksacją ceny) i ze wskazaniem ofert lub umów z innych zamówień/postępowań (obejmujących zamówienia tego samego rodzaju co przedmiot zamówienia) w przypadku odniesienia się do wartości dostaw lub usług, które były przedmiotem wcześniejszego zamówienia/umowy tego samego rodzaju;

5) dla robót budowlanych: kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych;

8. Szacując wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę nie tylko średnie ceny rynkowe danego zamówienia (bez uwzględniania cen promocyjnych oraz tymczasowych rabatów), ale również stosownie do właściwości zamówienia koszty dostawy/transportu, ubezpieczenia, rozładunku, wniesienia, rozmieszczenia i instalacji, uruchomienia, gwarancji, serwisu, przeglądów itp.

9. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dla zamówień realizowanych w ramach Projektów wykraczających poza okres objęty Planem zamówień dla danego roku budżetowego dokonuje się dla całego okresu finansowania Projektu, z zachowaniem zasad planowania wyrażonych w §3 ust. 3 i 4, chyba że nie można ustalić przedmiotu i zakresu zamówienia w okresie wykraczającym poza rok budżetowy objęty planowaniem.

10. 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, 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.

11. W przypadku, gdy zamówienie ma obejmować nabycie planowanych 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.

12. W przypadku ustalania wartości zamówienia na usługi nie obowiązuje zasada podobieństwa. Ustalając wartość szacunkową zamówienia na usługi, należy odnieść się do konkretnej usługi, którą zamierza się nabyć. Wyjątek stanowią usługi jednorodne czyli usługi tego samego rodzaju, również takie które powtarzają się cyklicznie, możliwe do przewidzenia, jeśli zostały lub powinny zostać przewidziane przez Zamawiającego w Planie zamówień.

13. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

    1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania 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;

    2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, sporządzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy Pzp.

14. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się łączną wartość robót

budowlanych zaplanowanych do realizacji w danym obiekcie budowlanym wraz z wartością dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.

15. Wartość zamówienia udzielanego na podstawie umowy cywilnoprawnej obejmuje wszystkie elementy składające się na wynagrodzenie wykonawcy, tj. wartość ogólna zamówienia stanowi sumę wynagrodzenia brutto wykonawcy w czasie realizacji umowy (wartość umowy cywilnoprawnej) i pochodnych od wynagrodzenia odprowadzanych przez Uczelnię (składki ZUS, PPK i inne obowiązujące w danym czasie, dla danego przypadku pochodne).
16. Kwoty wyrażone w walucie euro, o których mowa w Regulaminie oblicza się na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Pzp.

**§ 7.**

1. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem pełnego okresu wykonywania zamówienia.
2. Niedopuszczalne jest zawieranie umów zawierających postanowienia o ich automatycznym odnawianiu lub zobowiązanie do zawarcia kolejnej umowy.
3. Jeżeli przewidywane jest udzielenie zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych lub zamówień polegających na dodatkowych dostawach, przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia podstawowego uwzględnia się wartość tych zamówień.
4. Jeżeli zamówienie przewiduje opcje, przy ustaleniu jego wartości uwzględnia się największy możliwy zakres zamówienia z uwzględnieniem wartości opcji.

**§ 8.**

1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
   - 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi,
   - 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,

   z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mająca wpływ na ustaloną wartość zamówienia, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany (aktualizacji) wartości zamówienia. Zastosowanie mają terminy, o których mowa w ust. 1.

## DZIAŁ II

## Procedura wnioskowania o udzielenie zamówienia publicznego

**§ 9.**

1. W UIK stosuje się jednolitą procedurę przygotowywania, składania i obiegu wniosków o udzielenie zamówień zgłaszanych przez Wnioskodawców, realizowaną elektronicznie z wykorzystaniem aplikacji WEBCON BPS ZAMÓWIENIA PUBLICZNE. Ramowy model/schemat procesu WEBCON BPS ZAMÓWIENIA PUBLICZNE dla elektronicznego planowania zamówień publicznych i elektronicznego wnioskowania o udzielenie zamówienia publicznego określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Szczegółowe informacje dotyczące składania wniosków w aplikacji WEBCON BPS ZAMÓWIENIA PUBLICZNE określa *Instrukcja korzystania z wniosku elektronicznego*, udostępniana w drodze komunikatu Kierownika Zamawiającego.

3. Wnioskodawca ma obowiązek złożyć wniosek w terminie racjonalnym, umożliwiającym udzielenie zamówienia publicznego w trybie i reżimie udzielenia zamówienia publicznego uzależnionym od wartości oraz rodzaju/kategorii przedmiotu zamówienia, w tym w przypadku zamówień objętych Harmonogramem, o którym mowa w §4 ust. 2 Regulaminu – wniosek składa się zgodnie z terminami wynikającymi z tego Harmonogramu. Wniosek złożony w terminie uniemożliwiającym przeprowadzenie procedury zgodnie z ustawą Pzp lub założeniami wynikającymi z Harmonogramu będzie zwrócony do Wnioskodawcy z odpowiednią adnotacją/uzasadnieniem.
4. We wszystkich postępowaniach, niezależnie od wartości, należy rozważyć możliwość stosowania klauzul społecznych. Informację o zastosowaniu klauzul społecznych należy podać we wniosku o udzielenie zamówienia oraz zamieścić w protokole z postępowania.
5. W przypadku, gdy na etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, faktyczna wartość zamówienia, okaże się wyższa w stosunku do wartości przeznaczonej na realizację zamówienia określonej w zatwierdzonym do realizacji wniosku, Wnioskodawca będzie zobowiązany do weryfikacji sytuacji budżetowej, w tym w razie możliwości zwiększenia środków na ten cel – pisemnego potwierdzenia zabezpieczenia dodatkowych środków wraz ze wskazaniem źródła finansowania, z zachowaniem ścieżki weryfikacji i akceptacji przez Kwestora UIK i Kierownika Zamawiającego. Dofinansowanie wniosku co do zasady powinno polegać na modyfikacji procedowanego wniosku, a nie na tworzeniu nowego wniosku, w szczególności poprzez złożenie załącznika/aneksu do wniosku w aplikacji WEBCON BPS ZAMÓWIENIA PUBLICZNE.
6. <u>Zamówienia niewymagające złożenia wniosku o udzielenie zamówienia:</u>
    1) o świadczenie pracy na podstawie Kodeksu pracy (umowy o pracę) - niezależnie od ich wartości;
    2) dotyczące zobowiązań wynikających z dotychczas zawartych umów innych niż ramowe i ogólnouczelniane - niezależnie od ich wartości;
    3) dostawy i/lub usługi związane z podróżą służbową podlegającą procedurze polecenia wyjazdu służbowego, w tym zakup biletów na przewozy: autokarowe/busy liniowe, kolejowe lub lotnicze, o ile wartość usługi/dostawy jest niższa niż 170 000 zł netto;
    4) opłaty urzędowe/administracyjne (w tym UDT, obowiązkowe przeglądy techniczne pojazdów), opłaty abonamentowe RTV, opłaty bankowe, opłaty sądowe, opłaty skarbowe, zamówienia wewnętrzne rozliczane na podstawie noty wewnętrznej, stypendia, podatki i/lub inne daniny publiczne – niezależnie od ich wartości;
    5) objęte zawartymi umowami ogólnouczelnianymi (jeżeli zakupy dokonywane są u wyłonionych wykonawców i obejmują wyłącznie zakres wynikający z zawartej umowy); Zakres przedmiotowy dostaw i usług nabywanych w ramach umów ogólnouczelnianych i zasady realizacji tych zamówień jest publikowany na bieżąco przez Dział Zamówień Publicznych w Portalu Pracowniczym;
    6) objęte zawartymi umowami ramowymi (jeżeli zakupy dokonywane są u wyłonionych wykonawców i obejmują wyłącznie zakres wynikający z zawartej umowy ramowej); Zakres przedmiotowy dostaw i usług nabywanych w ramach tych umów, zasady udzielania zamówień wykonawczych i bazowe zasady realizacji zamówień wykonawczych określa dana umowa ramowa;
    7) świadczenia realizowane na podstawie umów cywilno-prawnych zawieranych z osobą fizyczną, których wartość w skali roku jest mniejsza niż 170 000 zł netto (z kosztami pracodawcy), których przedmiotem jest prowadzenie zajęć dydaktycznych wchodzących w program kształcenia, podlegających w Uczelni odrębnym zasadom określonym w zarządzeniu Rektora w sprawie zawierania umowy zlecenia na prowadzenie zajęć

dydaktycznych; W przypadku ww. usług wykonywanych przez jedną osobę to jest w sytuacjach dla których wartość zamówienia w ciągu roku na daną osobę/danego wykładowcę jest równa lub przekracza 170 000 zł netto – zamówienie takie podlega wnioskowaniu o udzielenie zamówienia i procedurom zgodnym z ustawą Pzp;

8) prowadzenie pedagogicznych praktyk studenckich w szkołach i przedszkolach wraz z opieką nad studentem (opiekun pedagogicznych praktyk studenckich), których wartość w skali roku jest mniejsza niż 170 000 zł netto i o ile spełnione są przesłanki zatrudniania opiekunów tych praktyk wynikające z odrębnego zarządzenia Rektora;
9) usuwania awarii i innych zdarzeń mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i/lub mienia, a wymagających natychmiastowej interwencji, których wartość danego zdarzenia jest mniejsza niż 170 000 zł netto; Udzielenie zamówienia na usunięcie awarii o wartości przekraczającej 50 000 zł netto potwierdza się protokołem konieczności zatwierdzonym przez Dysponenta środków finansowych;
10) opłaty wpisowe za udział w zjazdach, sympozjach, konferencjach, targach organizatorów zewnętrznych, jeżeli opłata za udział wszystkich osób delegowanych przez UIK na jedną konferencję jest niższa niż 170 000 zł netto;
11) składki członkowskie w towarzystwach naukowych instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych – niezależnie od ich wartości;
12) opłaty za publikacje w czasopismach, znajdujących się w wykazie czasopism punktowanych właściwego ministerstwa, jeśli wartość opłaty jest niższa niż 50 000 zł netto;
13) sporządzania recenzji: wydawniczych, badań naukowych, prac naukowych i dyplomowych, a także recenzji i ocen prac końcowych na studiach podyplomowych dokonywanych przez recenzenta lub promotora;
14) bilety komunikacji miejskiej MPK Kraków, w tym refundacja/dofinansowanie zakupu biletów MPK Kraków dla pracowników;
15) refundacja/dofinansowanie zakupu okularów dla pracowników;
16) dostawa pojedynczych egz. tytułów publikacji/książek na potrzeby prac badawczych;
17) drobne (niskowartościowe), bieżące dostawy i usługi takie jak:
    a. dostawa kwiatów i kompozycji florystycznych;
    b. dostawa drobnych, okolicznościowych przedmiotów np. świec i zniczy, opłatków, gotowych kartek świątecznych, upominków/pamiątek/nagród (puchary, statuetki itp. wraz z grawerem);
    c. dostawa artykułów spożywczych o krótkiej przydatności, w szczególności na potrzeby prowadzenia zajęć dydaktycznych/warsztatów lub spotkań okolicznościowych np. ciast i innych wyrobów cukierniczych, kanapek, pizzy i innych fast-foodów, owoców, świeżych soków, kawy, herbaty, dodatków do napojów;
    d. usługa dorabiania kluczy;
    e. usługa publikacji drobnych ogłoszeń w prasie i innych mediach, w tym nekrologów;
    f. okazjonalna usługa kserowania;
    g. opłata za okazjonalną usługę parkingową lub drogową;
    h. okazjonalne usługi miejskich przewozów pasażerskich „taxi".

Wnioskodawca może w każdym z powyższych przypadków podjąć decyzję o złożeniu wniosku zgodnie z postanowieniami niniejszego Działu II i/lub przeprowadzeniu procedury wyboru wykonawcy zgodnie z postanowieniami §15 Regulaminu i ***Załącznika nr 4*** do Regulaminu, pomimo braku takiego

obowiązku.

## DZIAŁ III

## Procedury udzielania zamówień

### Rozdział 1

### Procedura udzielania zamówień z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp (zamówienia ustawowe)

**§ 10.**

1. Niniejszy Rozdział dotyczy postępowań o udzielenie zamówień, do których z uwagi na wartość równą lub przekraczającą kwotę 170 000 zł netto stosuje się przepisy ustawy Pzp, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art. 9 - 11 ustawy Pzp.
2. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony i w przypadku zamówień w progu krajowym - tryb podstawowy. Pozostałe tryby zamówień publicznych można zastosować wyłącznie w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych wprost w przepisach ustawy Pzp. Wykazanie spełniania przesłanek zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony, ograniczony i tryb podstawowy spoczywa na Wnioskodawcy.
3. Postępowania, o których mowa w niniejszym Rozdziale prowadzi Dział Zamówień Publicznych.

**§ 11.**

1. Podstawą przygotowania i wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest zatwierdzony w aplikacji WEBCON BPS ZAMÓWIENIA PUBLICZNE wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, z poszanowaniem procedury wnioskowania określonej w Dziale II.
2. Wnioskodawca wypełnia w aplikacji WEBCON BPS ZAMÓWIENIA PUBLICZNE stosowny formularz wniosku oraz dołącza do niego następujące dokumenty/przekazuje wraz z nim co najmniej następujące dane:
   1) przypisuje do wniosku o udzielenie zamówienia pozycję (numer) Planu i/lub grupę rodzajową (dostępny w aplikacji WEBCON BPS ZAMÓWIENIA PUBLICZNE), w której zostało ujęte zapotrzebowanie zgłoszone przez Wnioskodawcę na etapie sporządzania Planu;
   2) podaje ustaloną szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w złotych netto (bez podatku VAT) wraz z wskazaniem daty, podstawy oszacowania oraz imienia i nazwiska osoby dokonującej szacowania oraz w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 50 000 zł netto załącza dokumentację z szacowania wartości;
   3) dołącza analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w §13 Regulaminu, w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne;
   4) dołącza szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych wraz z podaniem kodu CPV. Do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia mają zastosowanie art. 99-103 ustawy Pzp. Opis winien być sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję, tj. poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie jest możliwe opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” wraz z opisem kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności; W przypadku dokonania opisu przedmiotu zamówienia przez odniesienie do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3

ustawy Pzp należy wskazać, że dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym, a odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.

5) podaje propozycję warunków udziału w postępowaniu wraz ze sposobem dokonywania oceny spełniania tych warunków;
6) podaje propozycję kryteriów oceny ofert wraz z opisem sposobu ich oceny i podaniem znaczenia tych kryteriów (wag) wyrażonych procentowo lub przez punktację;
7) opcjonalnie załącza projektowane istotne postanowienia umowy lub wzór umowy;
8) podaje pożądany termin/okres realizacji zamówienia (umowy);
9) dołącza projekt umowy regulującej powierzenie przetwarzania danych osobowych przygotowany we współpracy z IOD – jeśli jej zawarcie jest niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia;
10) podaje propozycję co najmniej 3 kandydatów na członków komisji przetargowej; W przypadku zamówień wspólnych wskazuje się kandydatów na członków komisji ze wszystkich jednostek organizacyjnych, które uczestniczą we wspólnym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
11) podaje kwoty i źródła środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia;
12) w przypadku zamówień, których przedmiotem są:
    a. 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,
    b. 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,
    c. wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności oświadczenie wraz z uzasadnieniem, że wypełnione są przesłanki umożliwiające odstąpienie od stosowania przepisów ustawy Pzp; Ramowe wzory oświadczeń stanowią odpowiednio ***Załączniki nr 6a i 6b*** do Regulaminu;

3. Dział Zamówień Publicznych rozpoczyna procedowanie wniosku o udzielenie zamówienia w momencie otrzymania wszystkich wymaganych dokumentów i informacji określonych w ust. 2. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego (w szczególności: bez potwierdzenia posiadania środków finansowych, bez ustalonej wartości szacunkowej zamówienia i dokumentów potwierdzających szacowanie, bez opisu przedmiotu zamówienia lub z nieprawidłowym opisem, bez określenia warunków, kryteriów i terminów zamówienia, bez wymaganych załączników np. dokumentacji projektowej, APiW) lub niezatwierdzonego/niezweryfikowanego przez upoważnione osoby zgodnie z obowiązującą w Uczelni ścieżką obiegu wniosku o udzielenie zamówienia - procedura udzielania zamówienia nie zostanie wszczęta, a wniosek zostanie zwrócony do Wnioskodawcy ze stosowną adnotacją/uzasadnieniem.
4. Odpowiednie dokumenty zamówienia sporządza komisja przetargowa lub w razie jej niepowołania – osoba, którą Kierownik Zamawiającego upoważnił do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, we współdziałaniu z Działem Zamówień Publicznych, na podstawie zatwierdzonego do realizacji wniosku o udzielenie zamówienia i informacji, o których mowa w ust. 2, przy czym projektowane

postanowienia umowy weryfikuje i zatwierdza odpowiednio wg właściwości kompetencyjnej Kwestor UIK oraz z ramienia Kancelarii Prawnej obsługującej Uczelnię – Radca Prawny lub Adwokat.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 podpisuje komisja lub w razie jej niepowołania – osoba, którą Kierownik Zamawiającego upoważnił do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, akceptuje odpowiednio Wnioskodawca/dziekan/dyrektor/kierownik Jednostki Organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia/kierownik Projektu, a zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
6. Zatwierdzenie dokumentów zgodnie z ust. 5 stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Zamówienia publiczne są udzielane jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonych postępowań w trybach i na zasadach przewidzianych przepisami ustawy Pzp.

## Rozdział 2

## Komisja przetargowa

### § 12.

1. Procedura udzielenia zamówienia ustawowego (w szczególności badanie i ocena ofert oraz ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu) jest realizowana przez komisję przetargową będącą pomocniczym zespołem Kierownika Zamawiającego, a w razie jej niepowołania – przez osobę wyznaczoną co najmniej do oceny i badania ofert. Kierownik Zamawiającego może powierzyć komisji przetargowej lub w sytuacji niepowołania komisji - osobie upoważnionej, dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub z nim związanych, w tym przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Jeśli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne. Komisja przetargowa powoływana jest decyzją Kierownika Zamawiającego.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały bądź może być powoływana do przygotowania i/lub przeprowadzenia konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub określonych rodzajowo zamówień.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków, przy czym do obsługi formalno – prawnej postępowania o udzielanie zamówienia publicznego wyznaczany jest co do zasady pracownik Działu Zamówień Publicznych.
5. Komisja przetargowa działa zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Regulaminem pracy komisji przetargowej stanowiącym ***Załącznik nr 3*** do niniejszego Regulaminu.
6. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przyjmuje powierzone obowiązki i przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.

## Rozdział 3

## Analiza potrzeb i wymagań. Wstępne konsultacje rynkowe.

### § 13.

1. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne przed wszczęciem postępowania Wnioskodawca dokonuje analizy potrzeb i wymagań (APiW), uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
2. Pomocniczy kwestionariusz do tworzenia wymaganego przepisami ustawy Pzp dokumentu APiW zostanie ustalony i obwieszczony w drodze komunikatu Kierownika Zamawiającego. Ww. kwestionariusz zostanie udostępniony w Portalu Pracowniczym UIK https://pp.ignatianum.edu.pl/Dokument/Dokumenty).

3. APiW obejmuje w szczególności:
    1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
    2) rozeznanie rynku w aspekcie:
        a. alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
        b. możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia,
        c. podniesienia konkurencyjności postępowania o udzielenie zamówienia;
    3) wskazanie:
        a. orientacyjnej wartości zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w pkt 2 lit. b,
        b. możliwości podziału zamówienia na części,
        c. przewidywanego trybu udzielenia zamówienia,
        d. warunków zamówienia sprzyjających podniesieniu konkurencyjności postępowania o udzielenie zamówienia, których zastosowanie przewiduje Zamawiający - w przypadku, gdy przewidywany jest tryb udzielenia zamówienia, o którym mowa w art. 129 ust. 1 pkt 1 -5 ustawy Pzp,
        e. możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
        f. ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia (umowy).
4. Wnioskodawca składa APiW wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia. W przypadku, gdy APiW nie zawiera elementów, o których mowa w ust. 3, Kierownik Zamawiającego odmawia jej zatwierdzenia, co jest równoznaczne ze zwrotem wniosku o udzielenie zamówienia.
5. Odstąpienie od sporządzenia APiW, może nastąpić w ściśle określonych przypadkach przewidzianych przepisami ustawy Pzp.

**§ 14.**

1. Przed wszczęciem postępowania dopuszczalne jest przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia, w szczególności gdy przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia lub określenia warunków przyszłej umowy wymaga wiedzy specjalistycznej lub wiedzy/doradztwa potencjalnych wykonawców, doradztwa ekspertów lub doradztwa władzy publicznej.
2. Doradztwo, o którym mowa w ust. 1 może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasady równego traktowania wykonawców czy zasady przejrzystości.
3. Konsultacje rynkowe przeprowadza Wnioskodawca, który w celu zainicjowania konsultacji przygotowuje w celu zamieszczenia na stronie internetowej Uczelni, w zakładce Zamówienia Publiczne, informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie. Z inicjatywy Wnioskodawcy ww. informacja o konsultacjach może być również upowszechniona np. na Platformie zakupowej (operatorem dla konta Uczelni na Platformie zakupowej jest Dział Zamówień Publicznych).
4. Na etapie procedowania właściwego zamówienia publicznego informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych zamieszcza się w ogłoszeniu o zamówieniu. Jeżeli wykonawca

lub podmiot, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. 2025 r. poz. 1714, ze zm. ) doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie tego zamówienia, Uczelnia podejmuje odpowiednie środki w celu zagwarantowania, że udział tego wykonawcy w postępowaniu nie zakłóci konkurencji, w szczególności przekazuje pozostałym wykonawcom istotne informacje, które przekazał lub uzyskał w związku z zaangażowaniem wykonawcy lub tego podmiotu w przygotowanie postępowania oraz wyznacza odpowiedni termin na złożenie ofert.

5. W protokole postępowania wskazuje się środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji.

**Rozdział 4**

**Procedura udzielania zamówień o wartości niższej niż 170 000 zł netto**

**(zamówienia bez stosowania przepisów ustawy Pzp)**

**§ 15.**

1. Niniejszy Rozdział dotyczy postępowań, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości netto niższej niż 170 000 zł (to jest poniżej wartości, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp).
2. Do postępowań, o których mowa w ust. 1 ustawy Pzp nie stosuje się.
3. Udzielanie zamówień, o których mowa w niniejszym Rozdziale, poprzedza procedura wnioskowania, o której mowa w Dziale II niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółowe zasady i tryb udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym Rozdziale określa odrębna ***„Procedura udzielania zamówień o wartości niższej niż 170 000 zł netto***", która stanowi ***Załącznik nr 4*** do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział 5**

**Procedura udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi**

**§ 16.**

1. Niniejszy rozdział dotyczy udzielania zamówień klasycznych, których przedmiotem są usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2014/18/WE.
2. Do usług, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności: usługi zdrowotne i społeczne, usługi administracyjne w zakresie edukacji, usługi hotelowe i restauracyjne, usługi ochroniarskie oraz usługi pocztowe.
3. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się ogólne przepisy ustawy Pzp właściwe dla:
   1) zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro, na zasadach określonych w Dziale II ustawy, z uwzględnieniem zmian wynikających z Rozdziału 4 Działu IV ustawy Pzp;
   2) zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne - jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest niższa niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie niższa jednak niż kwota 170 000 zł, na zasadach określonych w Dziale III ustawy Pzp.
4. Zamawiający, w przypadku zamówień, o których mowa powyżej w ust. 3 pkt 1 może nie stosować przepisów ustawy dotyczących:

1) obowiązku powołania komisji przetargowej;

2) obowiązku składania oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji na formularzu jednolitego dokumentu (JEDZ);

3) minimalnych terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminów składania ofert obowiązku żądania dokumentów jako podmiotowego środka dowodowego,

4) przesłanek wyboru trybu udzielenia zamówienia - w przypadku trybu negocjacji z ogłoszeniem lub dialogu konkurencyjnego.

5. Udzielanie zamówień, o których mowa w niniejszym Rozdziale poprzedza procedura wnioskowania, o której mowa w Dziale II niniejszego Regulaminu. Zastosowanie mają zasady wnioskowania jak dla zamówień ustawowych.

6. Do udzielania zamówień (zawierania umów), o których mowa w niniejszym Rozdziale odpowiednie zastosowanie ma §19 niniejszego Regulaminu.

7. Postępowania, o których mowa w niniejszym Rozdziale prowadzi Dział Zamówień Publicznych.

## Rozdział 6

## Procedura udzielania zamówień z dziedziny nauki lub zamówień z zakresu działalności kulturalnej

### § 17.

1. Zasady przeprowadzania procedur udzielania zamówień publicznych opisane w niniejszym Rozdziale dotyczą zamówień, których przedmiotem są:

   1) 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;

   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 archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

2. Zasady przeprowadzania procedur udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy lub usługi, o których mowa w ust. 1 uzależnione są od wartości szacunkowej zamówienia wynikającej z Planu zamówień:

   1) gdy wartość szacunkowa zamówienia w Planie zamówień jest niższa niż 170 000 zł netto, procedura udzielenia zamówienia prowadzona jest na zasadach określonych w §15 Regulaminu, o ile umowa o dofinansowanie projektu, grantu nie przewiduje innej procedury w tym zakresie;

   2) gdy wartość szacunkowa zamówienia w Planie zamówień jest równa lub przekracza 170 000 zł netto, a nie przekracza tzw. progów unijnych dla dostaw i usług, procedura udzielenia zamówienia prowadzona jest przez Dział Zamówień Publicznych na zasadach określonych w ***Załączniku nr 5*** do niniejszego Regulaminu, o ile umowa o dofinansowanie projektu, grantu nie przewiduje innej procedury w tym zakresie;

   3) gdy wartość szacunkowa zamówienia w Planie zamówień jest równa lub przekracza tzw. progi unijne dla dostaw i usług, procedura udzielenia zamówienia prowadzona jest przez Dział Zamówień Publicznych na zasadach określonych w Dziale III Rozdział I Regulaminu - zgodnie z przepisami ustawy Pzp, a w przypadku zamówień, o których mowa powyżej w ust.

1 pkt 1, także art. 469 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

3. Każdorazowo do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego z dziedziny nauki lub z zakresu prowadzonej działalności kulturalnej, należy dołączyć oświadczenie, którego ramowy wzór stanowi odpowiednio ***Załącznik nr 6a i 6b*** do niniejszego Regulaminu.

## DZIAŁ IV

## Sprawozdanie z udzielonych zamówień

### § 18.

1. Sprawozdanie do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych w danym roku zamówieniach przygotowuje Dział Zamówień Publicznych na podstawie własnych danych o udzielonych zamówieniach ustawowych wynikających z prowadzonych rejestrów oraz danych o pozostałych zamówieniach otrzymanych z Kwestury UIK z systemu finansowo-księgowego TETA oraz z Działu Kadr - w zakresie umów cywilnoprawnych.
2. W każdym roku następującym po roku, którego dotyczy przedmiotowe sprawozdanie, zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, Dział Zamówień Publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, z poszanowaniem szczegółowych zasad i terminów wynikających z ustawy Pzp.

## DZIAŁ V

## Umowy w sprawach zamówień i rejestry

### § 19.

1. Do zawarcia i realizacji umów o udzielanie zamówień publicznych oraz zmian tych umów stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.
2. Umowa w sprawie:
   1) zamówienia podlegającego ustawie Pzp, zamówienia z dziedziny nauki lub zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej;
   2) zamówienia niepodlegającego ustawie Pzp, od wartości brutto równej lub przekraczającej kwotę 10 000 zł – wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem umów dla których odrębne przepisy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności (bez względu na kwotę) lub innej formy szczególnej;
3. Zawarcie umów w sprawach zamówień, o których mowa w Dziale III Rozdziale 1 Regulaminu oraz §16 Regulaminu (**zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi),** §17 Regulaminu (**zamówienia z dziedziny nauki lub zamówień z zakresu działalności kulturalnej o wartości od 170 000 zł netto)** koordynuje Dział Zamówień Publicznych. W pozostałych przypadkach za koordynację zawarcia umowy w sprawie zamówienia odpowiada Wnioskodawca właściwy ws. przeprowadzenia postępowania i/lub realizacji danej umowy.
4. Rektor UIK lub inny dysponent środków finansowych podpisują umowę o realizację zamówienia publicznego przy kontrasygnacie Kwestora UIK, po uprzednim zaakceptowaniu jej projektu przez Radcę Prawnego lub Adwokata z Kancelarii Prawnej świadczącej obsługę prawną Uczelni.
5. Zawarcie aneksów do umów, o których mowa w ust. 3 zdanie pierwsze wymaga uprzedniej opinii Działu Zamówień Publicznych oraz Radcy Prawnego lub Adwokata z Kancelarii Prawnej świadczącej obsługę prawną Uczelni, a w przypadku zmiany wysokości wynagrodzenia, także kontrasygnaty Kwestora UIK.
6. Umowy, o których mowa w ust. 2 i 3 oraz aneksy do nich, podlegają rejestracji w odrębnym rejestrze, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa, w tym prawa uczelnianego.

**§ 20.**

1. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie umowy ponosi Wnioskodawca właściwy ws. realizacji przedmiotu umowy lub inne osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację danej umowy z ramienia UIK.
2. W terminie do 20 dni od dnia wykonania umowy o zamówienie Wnioskodawca/osoba odpowiedzialna za realizację danej umowy z ramienia UIK przekazuje do Działu Zamówień Publicznych informację o wykonaniu zamówienia/umowy zawierającą dane niezbędne do opublikowania ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w ust. 3. Wzór informacji stanowi ***Załącznik nr 7a*** do Regulaminu.
3. Dział Zamówień Publicznych na podstawie informacji, o której mowa w ust. 2, w terminie do 30 dni od dnia wykonania umowy zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, zgodnie z wzorem określonym w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw gospodarki.
4. W przypadku gdy:
   1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
   2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
   3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
      a. 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,
      b. 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,
   4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części,
      - jednostka realizująca zamówienie sporządza raport z realizacji zamówienia, a po jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego - oryginał przekazuje do rejestru umów, o którym mowa w §19 ust. 6 Regulaminu, a jego postać elektroniczną (skan) przesyła do Działu Zamówień Publicznych.
5. Raport, o którym mowa w ust. 4 zawiera:
   1) 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;
   2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
   3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
   4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

   Wzór raportu stanowi Z***ałącznik nr 7b*** do Regulaminu.
6. Raport, o którym mowa w ust. 4 musi być zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego i przekazany do Działu Zamówień Publicznych w terminie do 20 dni od dnia:

1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo

2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

7. Dział Zamówień Publicznych na podstawie Raportu, o którym mowa w ust. 4, w terminie do 30 dni odpowiednio od daty zdarzenia wskazanego w ust. powyżej w pkt 1) lub 2), zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, zgodnie z wzorem określonym w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw gospodarki.

8. Wnioskodawcy lub inne osoby odpowiedzialne za realizację danej umowy z ramienia UIK są zobowiązane do zachowania terminów przekazania informacji lub raportu umożliwiających terminową realizację przez Dział Zamówień Publicznych obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

9. Wnioskodawca lub inna osoba odpowiedzialna za realizację danej umowy z ramienia UIK, w stosownych sytuacjach przekazują do Kwestury UIK dyspozycję o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy i/lub naliczenie kar umownych. Wzór wniosku o naliczenie kar umownych stanowi ***Załącznik nr 7c*** do Regulaminu.

10. Rejestr wniosków o zamówienia publiczne jest prowadzony elektronicznie w aplikacji WEBCON BPS ZAMÓWIENIA PUBLICZNE i zawiera w szczególności takie dane jak:

    a. numer wniosku wraz z referencją do Planu;

    b. oznaczenie Wnioskodawcy;

    c. określenie przedmiotu zamówienia;

    d. rodzaj zamówienia według kategorii (roboty budowlane, dostawy lub usługi);

    e. tryb albo procedurę udzielenia zamówienia lub podstawę prawną wyłączenia stosowania ustawy Pzp lub Regulaminu;

    f. wartość szacunkową zamówienia;

    g. źródło finansowania;

    h. informację czy zamówienie jest udzielane w częściach;

11. Podstawę do rozliczenia każdego wydatku stanowi faktura lub rachunek, która jest jednocześnie udokumentowaniem realizacji zamówienia. Fakturę/rachunek albo inny dowód księgowy (o ile zawiera podstawowe dane zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości) potwierdzający wykonanie zamówienia publicznego należy zarejestrować i opisać zgodnie z obowiązującymi w Uczelni regulacjami dot. obiegu dowodów księgowych, w szczególności podać podstawę prawną udzielenia zamówienia poprzez powiązanie faktury/rachunku z numerem zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego nadanego w aplikacji WEBCON BPS ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, z zastrzeżeniem §9 ust. 6 Regulaminu (zamówienia wyłączone z procedury wnioskowania) i/lub nr umowy nadanego w rejestrze umów, o którym mowa w §19 ust. 6 Regulaminu. Wskazanie podstawy prawnej udzielenia zamówienia, w tym w szczególności właściwego numeru wniosku o udzielenie zamówienia należy do Wnioskodawcy realizującego w imieniu Uczelni umowę, z uwzględnieniem ust. 12

## DZIAŁ VI

## Postanowienia końcowe

### § 21.

1. Dokumentację dotyczącą udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie, przechowuje się przez okres czterech lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie

zamówienia, według zasad określonych w ustawie Pzp i zarządzeniach wewnętrznych dotyczących archiwizacji obowiązujących w UIK, chyba że zawarte umowy, na podstawie których Uczelnia wydatkuje środki, wymagają dłuższego okresu przechowywania. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na Jednostce Organizacyjnej, w której było prowadzone postępowanie, za wyjątkiem dokumentów stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy, których oryginały przechowuje Kwestura UIK.

2. Koszty związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego finansowane są z określonego w budżecie zadania, w ramach, którego prowadzone jest postępowanie. Dotyczy to również niezbędnych ekspertyz, opinii biegłych, kosztów postępowania przed KIO itp.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Pzp, ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu cywilnego, jak też innych aktów prawa wewnętrznego UIK.
4. Nieprzestrzeganie zasad określonych w szczególności w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie i przepisach wykonawczych, jak również niniejszego Regulaminu, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialności karnej za czyny opisane w przepisach rozdziału XXXVI ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
5. W przypadku nieprzestrzegania przepisów Pzp oraz niniejszego Regulaminu, przedłożone do rozliczenia umowy i inne dokumenty, w tym faktury/rachunki spotkają się z odmową. Konsekwencje naruszeń określi Rektor UIK po zapoznaniu się z okolicznościami sprawy.
6. W przypadku zmiany przepisów prawa, postanowienia niniejszego Regulaminu należy interpretować i stosować zgodnie z nowo wprowadzonymi przepisami.
7. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

   ***Załącznik nr 1 –*** Notatka służbowa z oszacowania wartości zamówienia (wzór)

   ***Załącznik nr 2*** – Ramowy model/schemat procesu WEBCON BPS ZAMÓWIENIA PUBLICZNE dla elektronicznego planowania zamówień publicznych i elektronicznego wnioskowania o udzielenie zamówienia publicznego

   ***Załącznik nr 3*** - Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

   ***Załącznik nr 4*** - Procedura udzielania zamówień o wartości niższej niż 170 000 zł netto

   ***Załącznik nr 5*** - Procedura udzielenia zamówień z dziedziny nauki oraz działalności kulturalnej i oświatowej, których wartość jest mniejsza niż próg unijny

   ***Załącznik nr 6a -*** Oświadczenie dotyczące zamówień z dziedziny nauki (wzór)

   ***Załącznik nr 6b -*** Oświadczenie dotyczące zamówień z zakresu prowadzonej działalności kulturalnej (wzór)

   ***Załącznik nr 7a*** – Informacja o wykonaniu umowy (wzór)

   ***Załącznik nr 7b*** – Raport z realizacji zamówienia/umowy (wzór)

   ***Załącznik nr 7c*** – Wniosek o naliczenie kar umownych (wzór)
8. Wzory formularzy stanowiące zgodnie z powyższym ust. 7 załączniki do niniejszego Regulaminu mają charakter pomocniczy i ich szczegółowa treść oraz wygląd mogą każdorazowo zostać dostosowane do potrzeb danego przypadku/postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.