

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii Ignatianum w Krakowie

§ 1 [Definicje]

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Pzp lub ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi;
2. **Zamawiającym lub Uczelni** – należy przez to rozumieć Akademię Ignatianum w Krakowie
3. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
4. **Komisji lub komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z przepisami Pzp, oraz przepisami niniejszego Regulaminu;
5. **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz ze wszystkimi załącznikami, przygotowaną zgodnie z wymaganiami Pzp;
6. **Protokole postępowania** – należy przez to rozumieć pisemny protokół (dokument) postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzony w trakcie postępowania, zgodnie z przepisami Pzp, wraz z załącznikami;
7. **Kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie lub osobę umocowaną do wykonywania czynności zastrzeżonych dla niego przepisami Pzp;
8. **Kwestorze** - należy przez to rozumieć Kwestora Akademii Ignatianum w Krakowie;
9. **Osobie właściwej w sprawie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć pracownika Biura Zamówień Publicznych lub inną osobę, której Kierownik zamawiającego powierzył obowiązki sekretarza komisji albo powierzył nadzorowanie i wykonywanie procedury ustawowej mającej na celu udzielanie zamówienia publicznego w sytuacji, o której mowa w § 2 ust. 7 Regulaminu;
10. **Jednostce zamawiającej** – należy przez to rozumieć osoby lub jednostki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Akademii Ignatianum w Krakowie, powołane na podstawie Statutu oraz kierowników/koordynatorów projektów badawczych, grantów, programów, funduszy i innych dotacji (zwanym dalej również projektami), w zakresie prowadzonego i/lub nadzorowanego projektu inicjujące wszczęcie zamówienia publicznego, zobowiązane do wykonania czynności określonych w niniejszym Regulaminie;
11. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć kierownika lub innego przedstawiciela jednostki zamawiającej zobowiązanych do wykonania czynności określonych w niniejszym Regulaminie;
12. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych;
13. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane (art. 2 pkt 13 Pzp);
14. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może dodatkowo obejmować rozmieszczenie lub instalację;
15. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy lub roboty budowlane;
16. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;

17. **Zamówieniach zbiorczych** – oznacza zamówienia publiczne na ten sam rodzaj dostawy lub usługi realizowanej dla całej Uczelni (na potrzeby jednostek zamawiających) ustalone w oparciu o roczny plan zamówień publicznych (np. dostawa sprzętu komputerowego, sieciowego, standardowego oprogramowania, projektorów, mebli, materiałów biurowych, środków czystości, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących/kopiujących);
18. **Zamówieniach na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo** – należy przez to rozumieć powtarzające się świadczenia wykonawcy lub świadczenia realizowane przez wykonawcę w sposób ciągły, których najważniejszą cechą jest – wynikający z istoty tych świadczeń – brak możliwości zrealizowania ich przez jednorazowe zachowanie się wykonawcy (np. dostawy energii, gazu, wody, usługi pocztowe, usługi ochrony, usługi sprzątanania, usługi ubezpieczeniowe, dostawy żywności, dostawy czasopism);
19. **Zamówieniach na usługi społeczne** - należy przez to rozumieć usługi wymienione w załączniku nr XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r;
20. **Szacunkowej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością, stosowanie do art. 32-35 Pzp;
21. **Fakturze/rachunku** – na potrzeby niniejszego Regulaminu, gdy jest mowa o fakturze/rachunku należy przez to rozumieć każdy dokument księgowy wystawiony przez wykonawcę w wyniku realizacji udzielonego przez Zamawiającego zamówienia publicznego;
22. **Awarii** – należy przez to rozumieć zaistniałą na skutek nieprzewidzianych okoliczności, natychmiastową potrzebę udzielenia zamówienia publicznego na wykonanie dostaw, usług, robót budowlanych, w szczególności w przypadku zagrożenia życia, mienia, nagłego uszkodzenia sprzętu lub innych rzeczy uniemożliwiającego wykonywanie zadań;

§ 2

[Postanowienia ogólne]

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych organizowanych przez Zamawiającego, na zasadach, w trybach i procedurach przewidzianych w Pzp, jak i do zamówień, których szacunkowa wartość w obrębie tej samej grupy rodzajowej nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp.
2. Przygotowując i przeprowadzając postępowanie należy zapewnić zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz przejrzystość i proporcjonalność.
3. Przy udzielaniu zamówień należy kierować się zasadą wydatkowania środków publicznych:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. W przypadku stosowania Pzp - do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert powoływana jest komisja.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4, powoływana jest poleceniem służbowym/decyzją Kierownika zamawiającego.
6. Komisji, o której mowa w ust. 4, mogą być powierzone również czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz inne czynności związane z przeprowadzeniem postępowania.
7. W przypadku zamówień o wartości mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od powoływania komisji, o której mowa w ust. 4. W takim przypadku czynności komisji wykonuje osoba wskazana przez Kierownika zamawiającego.
8. Zasady i tryb pracy komisji, o której mowa w ust. 4, określa Regulamin prac komisji przetargowej, stanowiący część I **załącznika nr 1** do Regulaminu.

9. Jednostka zamawiająca odpowiada za nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia.
10. W przypadku realizacji zamówień na usługi lub roboty budowlane o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro Zamawiający powołuje zespół osób, o którym mowa w art. 20a Pzp, odpowiedzialny za nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia, zwany dalej również „zespołem do nadzoru nad udzielanym zamówieniem” lub „zespołem nadzoru”, chyba że w inny sposób zostanie zapewniony udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją zamówienia. Powołanie zespołu nadzoru w przypadku zamówień o wartości niższej niż określona w zdaniu 1 jest fakultatywne i może być uzasadnione charakterem zamówienia, stopniem jego złożoności, uwarunkowaniami prawnymi lub finansowymi czy też ryzykiem związanym z jego realizacją. Zasady i tryb pracy zespołu nadzoru lub członków komisji przetargowej powołanych do nadzoru nad realizacją zamówienia, określa „Regulamin prac zespołu do nadzoru nad udzielonym zamówieniem” stanowiący część II **załącznika nr 1** do niniejszego Regulaminu.
11. Koszty związane z prowadzoną procedurą udzielania zamówień publicznych finansowane są z określonego w budżecie Zamawiającego zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie.
12. Zabezpieczenie środków finansowych na realizację każdego zamówienia w Akademii Ignatianum w Krakowie potwierdza Kwestor poprzez złożenie podpisu na wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 5 Regulaminu.
13. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: parametry techniczne, jakościowe bądź funkcjonalne, okres gwarancji, czas realizacji, aspekty społeczne, dostępność dla osób niepełnosprawnych, aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia, organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia. Z zastrzeżeniem powyższego kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
14. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się, jeżeli w drodze porozumienia z innymi zamawiającymi, podmiotami realizującymi wspólne zadania z Zamawiającym lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia, ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień publicznych.
15. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z programów pomocowych, które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia, stosuje się przepisy określone w wytycznych dotyczących danego projektu lub uregulowania wynikające z niniejszego Regulaminu, przy czym wymagania zawarte w wytycznych są nadrzędne nad zapisami niniejszego Regulaminu. Regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym wytycznymi.
16. Za wykonywane czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia odpowiedzialność przed Kierownikiem zamawiającego i organami kontroli ponoszą osoby, którym czynności te zostały powierzone.
17. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:
 - a) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy;
 - b) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
18. Wszelkie kwoty podane w euro w niniejszym Regulaminie i ustawie Pzp należy ustalać zgodnie z aktualnym przelicznikiem określonym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, który podany jest na stronie Biura Zamówień Publicznych Uczelni.
19. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do konkursów, o których mowa w Pzp.

§ 3

[Szacowanie wartości zamówienia]

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskodawca z należytą starannością dokonuje szacowania wartości zamówienia tj. w sposób rzetelny, z uwzględnieniem wszystkich koniecznych do poniesienia na wykonanie zamówienia wydatków, w tym należnych opłat i podatków innych niż podatek VAT, należnych składek na ubezpieczenia społeczne, kosztów transportu, montażu, szkolenia itp.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się art. 32-35 Pzp odpowiednio.
3. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod, z zastrzeżeniem ust. 4:
 - 1) analizy aktualnych cen rynkowych; Tam gdzie jest to możliwe należy przeprowadzić rezeźnienie rynku wśród co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia publicznego. W przypadku gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców - należy przedstawić uzasadnienie wskazujące na obiektywne przesłanki stwierdzające ten fakt.
 - 2) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach konkurencyjnych prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia w terminie wskazanym w art. 35 ust. 1 ustawy Pzp (3 miesiące przed wszczęciem postępowania), z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. W przypadku zamówień na dostawy i usługi powtarzające się okresowo (art. 34 ustawy Pzp) podstawą ustalania wartości zamówienia jest łączna wartość zamówień (zaciągniętych zobowiązań, a nie faktycznych wydatków) tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzedzających 12 miesięcy lub w poprzedzającym roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem. W sytuacji gdy zamawiający wcześniej nie zamawiał tego rodzaju przedmiotu zamówienia - podstawą ustalenia wartości zamówień powtarzających się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy odpowiednio udokumentować. W przypadku zamówień na dostawy i usługi od wartości szacunkowej, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 3 Regulaminu wymagane jest sporządzenie notatki służbowej z załączeniem do niej dokumentów, na podstawie których ustalono szacunkową wartość zamówienia, w tym:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, wraz z odpowiedziami wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań konkurencyjnych obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
6. Wartość szacunkową na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i zarazem wykonanie robót - na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania Pzp.
9. Szacowanie wartości zamówienia ma na celu ustalenie konieczności stosowania Pzp oraz weryfikację czy zamówienie znajduje pokrycie w planie rzeczowo - finansowym.
10. Dokonane oszacowanie wartości zamówienia umożliwia zakwalifikowanie zamówienia do określonego rodzaju i procedury udzielania zamówienia.

§4

[Procedury udzielania zamówień]

1. Procedury regulaminowe, które znajdują zastosowanie do udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp.
2. Procedury ustawowe, które znajdują zastosowanie do udzielania zamówień, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, zamówienia na usługi społeczne (§ 11 Regulaminu) oraz zamówienia z dziedziny nauki określone w art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (§ 12 Regulaminu).

§5

[Wniosek o udzielenie zamówienia]

1. Wszczęcie każdej procedury dotyczącej wydatkowania środków publicznych w związku z udzieleniem zamówienia, niezależnie od źródła finansowania i jednostkowej wartości następuje na podstawie kompletnego i prawidłowego wniosku Jednostki zamawiającej o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem przypadków zamówień wskazanych w ust. 8 i 10. Wniosek składa się w Kancelarii Uczelni. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1, podlega wstępnej kontroli finansowej oraz wymaga zatwierdzenia pod względem zabezpieczenia środków finansowych przez Kwestora lub osobę upoważnioną. Pozytywnie rozpatrzony przez Kwestora wniosek i zaopiniowany przez pracownika Biura Zamówień Publicznych jest przedkładany Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku do realizacji podlega on zaewidencjonowaniu w Rejestrze Zamówień Publicznych, o którym mowa w § 10 niniejszego Regulaminu. Oryginał wniosku oparzony numerem Rejestru Zamówień Publicznych jest przechowywany w Biurze Zamówień Publicznych, zaś kopia jest przekazywana wnioskodawcy.
3. W treści wniosku wnioskodawca jest zobowiązany wskazać, m.in. przedmiot zamówienia (zwięzły opis), rodzaj i charakter zamówienia (dostawa/ usługa/ robota budowlana; usługa dostawa: jednorazowa/ realizowana w częściach/ powtarzająca się okresowo), pozycję z planie zamówień publicznych, termin realizacji zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, osobę/osoby, które wartość szacunkową ustaliły, stawkę podatku VAT, szacunkową wartość zamówienia w euro, kwotę brutto którą zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, źródło finansowania, cel/ uzasadnienie wydatku.
4. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp (od 30 000 euro) oraz w przypadkach zamówień, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 3 Regulaminu - Wnioskodawca oprócz informacji, o których mowa w ust. 3 jest zobowiązany podać co najmniej (część B wniosku): kod/ kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), warunki udziału w postępowaniu (o ile wymaga ich określenia w SIWZ lub w zaproszeniu, wymagane fakultatywne podstawy wykluczenia wykonawcy, o których mowa w art. 24 ust. 5 Pzp (o ile oczekuje ich stosowania), kryteria oceny ofert z określeniem ich znaczenia/ wag (% lub pkt), możliwość zastosowania w postępowaniu klauzul społecznych jednocześnie określając wymagania w tym zakresie, co najmniej dwie osoby do składu komisji przetargowej, w tym osoby odpowiedzialne za nadzór nad realizacją umowy, kompletne informacje dot. współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych (w tym

- określenie % udziału tych środków), w razie braku podziału zamówienia na części – uzasadnienie takiego stanu rzeczy, wymagania dot. zatrudnienia personelu na umowę o pracę (usługi/ roboty budowlane). Nadto Wnioskodawca wraz z wnioskiem składa szczegółowy opis przedmiotu zamówienia spełniający wymagania określone w art. 29-31 Pzp.
5. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za opisanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu.
 6. Do wniosku o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp oraz w przypadkach zamówień, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 3 Regulaminu należy dołączyć notatkę służbową z wraz z dokumentami, o których mowa w § 3 ust. 5 Regulaminu.
 7. Wnioskodawca składa wniosek z uwzględnieniem czasu trwania procedury oraz zawarcia umowy. Należy przyjąć, że średni czas zatwierdzenia wniosku (obiegu dokumentu) wynosi 7 dni, a czas trwania ustawowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego (tryb podstawowy) to:
 - dostawy i usługi poniżej progu UE: min. 6 tygodni;
 - roboty budowlane poniżej progu UE: min. 8 tygodni;
 - dostawy, usługi, roboty budowlane powyżej progu UE: min. 12 tygodni;
 8. Nie jest wymagane składanie wniosków o udzielenie zamówienia w przypadkach zamówień, o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT), których przedmiotem są:
 - a) usługi hotelarskie, restauracyjne realizowane w miejscu delegacji służbowej odbywanej w na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, a także rozliczane w ramach takiego polecenia - usługi transportu kolejowego, miejskiej komunikacji publicznej oraz przewozów autokarami/ busami liniowymi,
 - b) najem, dzierżawa nieruchomości,
 - c) opłaty z tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników,
 - d) prowadzenie zajęć dydaktycznych wchodzących w program kształcenia,
 - e) zamówień zbiorczych, których realizacja jest koordynowana przez określone, wyspecjalizowane jednostki zamawiające Uczelni, zgodnie z ust. 9 (wniosek zbiorczy składają tylko te jednostki).
 - f) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5 000 zł, w sytuacjach zagrażających ciągłości funkcjonowania Uczelni, życiu lub zdrowiu ludzi, tam gdzie wymagana jest niezwłoczna interwencja Pionu Dyrektora Administracyjnego. Do wydatku, o którym mowa wymagane jest uprzednie wyrażenie zgody (np. w formie telefonicznej, mailowej, ustnej) Kierownika Zamawiającego lub Kanclerza.
 9. Koordynowaniem niektórych zamówień (analizą potrzeb, składaniem wniosku o udzielenie zamówienia, opisem przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji, szacowaniem wartości zamówienia, kontrolą realizacji zawartej umowy, itd.) objętych postępowaniami prowadzonymi dla całej Uczelni (zamówienia zbiorcze) zajmują się właściwe jednostki zamawiające w zakresie swoich kompetencji. Przyporządkowanie zakresów poszczególnym jednostkom zamawiającym następuje w drodze polecenia służbowego Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie.
 10. Zamówienia zbiorcze (objęte postępowaniami prowadzonymi dla całej Uczelni), niezależnie od wartości jednorazowego zamówienia, nie wymagają składania wniosku, jeżeli zakupy dokonywane są u już wyłonionych wykonawców i obejmują wyłącznie zakres wynikający z umowy. W takich przypadkach na fakturze bądź rachunku należy przywołać numer umowy nadawany po zakończeniu danego postępowania lub inny numer identyfikujący dane zamówienie - jeśli numer umowy nie został nadany.

§ 6
[Biuro Zamówień Publicznych]

Biuro Zamówień Publicznych jest jednostką organizacyjną Zamawiającego procedującą wszystkie postępowania, do udzielenia których stosuje się Pzp, a także zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę określoną w § 7 ust. 2 pkt 3) Regulaminu.

§ 7
[Procedura udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp]

1. Zamawiający może wyłączyć stosowanie przepisów Pzp jedynie w przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w odpowiednim przepisie Pzp i/lub w przypadku zamówień, których szacunkowa wartość w obrębie tej samej grupy rodzajowej, tj. podobnych przedmiotowo i funkcjonalnie zamówień, możliwych do zakupu (udzielenia zamówienia) w tym samym czasie (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie), oraz możliwych do wykonania przez jednego wykonawcę, nie przekracza w skali roku równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza:
 - 1) jednostka zamawiająca - w przypadku zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 50 000,00 zł, od kwoty szacunkowej 5 000, 00 zł.
 - 2) jednostka zamawiająca wskazana do realizacji zamówień zbiorczych na podstawie polecenia służbowego Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie, o którym mowa w § 5 ust. 9 Regulaminu - w przypadku zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 100 000,00 zł, od kwoty szacunkowej 5 000, 00 zł.
 - 3) Biuro Zamówień Publicznych - w przypadku zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 100 000,00 zł oraz w innych przypadkach zamówień pozostających poza właściwością jednostek, o których mowa w pkt. 1) i 2),
 - w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
 - b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - a) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych.
3. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 5 000, 00 zł są realizowane przez właściwą jednostkę zamawiającą w oparciu o zatwierdzony i zaewidencjonowany w Rejestrze Zamówień Publicznych wniosek, o którym mowa w § 5 Regulaminu. Nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności, w tym nie ma zastosowania ust. 12. Podstawą udokumentowania realizacji zamówień, o których mowa jest stosowny dokument księgowy (faktura, rachunek, nota itp.).
4. W odniesieniu do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 50 000,00 zł, w przypadku braku możliwości:
 - a) przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców,
 - b) zebrania wymaganej liczby ofert publikowanych na stronach internetowych,- dopuszcza się odpowiednio przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców lub zebranie mniejszej liczby ofert publikowanych na stronach internetowych, z jednoczesnym sporządzeniem notatki służbowej, w której opisane zostaną faktyczne i obiektywne powody braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców lub zebranie mniejszej liczby ofert publikowanych na stronach internetowych.
5. Jeżeli przedmiot zamówienia może być zrealizowany tylko przez jednego wykonawcę (jedyny zdolny do realizacji zamówienia na skutek obiektywnych przyczyn) do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć stosowne uzasadnienie. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym udzielenie zamówienia następuje po ustaleniu z tym wykonawcą warunków transakcji w szczególności w drodze negocjacji, jednostkowej oferty pisemnej lub ustnej.

6. Zapytanie ofertowe może być kierowane: pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail).
7. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe w odniesieniu do zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000,00 zł.
8. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia (w szczególności: termin wykonania umowy, zasady rozliczeń, w tym termin płatności, postanowienia dotyczące kar umownych, warunki gwarancji, sąd właściwy),
 - 4) istotne postanowienia umowy, o ile zawarcie umowy pisemnej jest wymagane, zgodnie z ust. 13,
 - 5) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
9. Oferty wykonawców w odpowiedzi na zapytanie ofertowe winny być składane pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail).
10. Wyboru wykonawcy dokonuje się spośród ofert złożonych w odpowiedzi na zapytanie ofertowe lub wydruków ze stron internetowych. Wybierany jest wykonawca, który zgodnie z ustalonymi kryteriami wyboru wykonawcy złoży ofertę najkorzystniejszą.
11. Dla udzielenia zamówienia w wyniku zastosowania procedury ograniczonej, o której mowa w ust. 2 lit. b lub c konieczne jest otrzymanie co najmniej dwóch ofert spełniających wszystkie wymagania określone w zapytaniu ofertowym. W przypadku zastosowania procedury otwartej (ust. 2 lit. a) - wystarczająca jest jedna prawidłowa oferta, z zastrzeżeniem § 2 ust. 15 Regulaminu.
12. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół.
13. Zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy z wykonawcą lub zlecenia realizacji zamówienia wykonawcy, o ile zawarcie umowy pisemnej nie jest wymagane, zgodnie z ust. 14.
14. Zawarcie umowy wymaga zachowania formy pisemnej w przypadku zamówień na:
 - 1) dostawy bez względu na wartość zamówienia, z wyjątkiem umów sprzedaży towarów powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych o wartości nie większej niż 10 000 zł netto.
 - 2) usługi o wartości przekraczającej kwotę 10 000 zł netto.
 - 3) roboty budowlane, bez względu na wartość zamówienia.
15. W przypadku zamówień, których nie można było przewidzieć na etapie tworzenia planu zamówień publicznych i planu postępowań, których potrzeba udzielenia zaistniała na skutek niespodziewanych zdarzeń (w tym awarii), a w związku z koniecznością ich wykonania i niemożliwością zastosowania właściwych zasad Regulaminu, w odniesieniu do zamówień o których mowa w §4 ust. 1 Regulaminu, dopuszcza się możliwość realizowania zamówienia z pominięciem stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie, z wyjątkiem zasad określonych w §2 ust 3 Regulaminu, które należy stosować zawsze.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub w części z obowiązku stosowania procedury dla przypadku zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp.

§ 8

[Inne, szczególne procedury udzielania zamówień publicznych, do których Pzp nie ma zastosowania]

1. W przypadku udziału w szkoleniach, konferencjach, sympozjach naukowych, targach krajowych i międzynarodowych, zawodach sportowych oraz innych wyjazdach służbowych, których organizatorem (lub współorganizatorem) nie jest Uczelnia oraz które nie są możliwe do zaplanowania w ramach Uczelni, do kosztów usług z tym związanych m.in. opłat za uczestnictwo, wynajmu stoisk, kosztów podróży (o ile sposób transportu nie stanowi zbiorczego zamówienia publicznego), opłat za parkingi, usług hotelarskich i gastronomicznych, a także w przypadku uiszczania opłat członkowskich z

tytułu przynależności do organizacji branżowych, opłat za publikację w czasopismach naukowych oraz opłat akredytacyjnych związanych z certyfikacją jakości studiów, § 7 niniejszego Regulaminu nie ma zastosowania, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

2. W przypadku zamieszczania nekrologów w prasie, § 7 niniejszego Regulaminu nie ma zastosowania, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

3. W przypadku usług transportu kolejowego, miejskiej komunikacji publicznej oraz przewozów autobusami liniowymi, przejazdów taksówkami osobowymi §7 niniejszego Regulaminu nie ma zastosowania, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

4. W przypadku udzielania zamówień, których przedmiot stanowi:

1) sporządzanie recenzji: wydawniczych, badań statutowych, prac dyplomowych, a także recenzji i ocen prac końcowych na studiach podyplomowych dokonywanych przez recenzenta lub promotora;

2) umowy obejmujące czynności w przewodzie doktorskim, postępowaniu habilitacyjnym lub postępowaniu o nadanie tytułu profesora;

3) sporządzanie recenzji lub oceny dorobku w postępowaniu kwalifikacyjnym poprzedzającym zatrudnienie na stanowisku profesora nadzwyczajnego lub profesora wizytującego;

4) wykonanie redakcji naukowych, które nie stanowią kompleksowej usługi wydawniczej;

5) udział w komitetach redakcyjnych czasopism;

6) przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworu w związku z realizacją publikacji w Wydawnictwie Uczelni;

7) prace (usługi) badawcze, naukowe, rozwojowe lub eksperymentalne;

8) wykonanie usługi edukacyjnej lub dydaktycznej świadczonej w celu realizacji zadań statutowych Uczelni;

9) wykonanie specjalistycznego tłumaczenia pisemnego lub ustnego (m.in. artykułów lub publikacji naukowych);

10) publikacja artykułu naukowego przez czasopismo zewnętrzne oraz wydanie monografii konferencyjnych w przypadku, gdy konferencja nie jest organizowana bądź współorganizowana przez Uczelnię;

11) prace (usługi) eksperckie, badawcze, naukowe, rozwojowe lub eksperymentalne wykonywane na zlecenie podmiotów zewnętrznych;

- §7 Regulaminu nie ma zastosowania, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. W razie, gdy szacunkowa wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 1 - 4 przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 Pzp, znajduje zastosowanie § 9 lub inne przepisy niniejszego Regulaminu właściwe ze względu na wyżej wskazaną wartość zamówienia i przedmiot zamówienia.

6. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 - 4 znajduje zastosowanie § 2 ust. 3, 15 i 17 Regulaminu.

§ 9

[Planowanie zamówień publicznych. Procedura udzielania zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Pzp]

1. W celu określenia zakresu zapotrzebowania i właściwej procedury przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadza się obowiązek planowania dostaw, usług i robót budowlanych przez jednostki zamawiające. Plan zamówień publicznych dotyczy zamówień możliwych do przewidzenia. Niemożność określenia przedmiotu lub ilości potrzebnych dostaw lub usług lub robót budowlanych w ciągu roku musi mieć charakter obiektywny i nie może wynikać z zaniechania lub zaniedbania.

2. Biuro Zamówień Publicznych zobowiązane jest do niezwłocznego przygotowania, nie później niż w terminie do 14 dni od dnia uchwalenia planu finansowego Zamawiającego, planu zamówień publicznych na dany rok i zestawienia planowanych w danym roku procedur w sprawie zamówień publicznych wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu. Powyższe sporządza się w oparciu o rzetelne i kompletne dane otrzymane od jednostek zamawiających zawierające zapotrzebowanie na dostawy, usługi roboty budowlane tych jednostek, mające

pokrycie w uchwalonym planie finansowym. Plan zamówień wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia przez Rektora.

3. Przed uchwaleniem planu finansowego Zamawiającego na dany rok kalendarzowy, o którym mowa w ust. 2, Biuro Zamówień Publicznych sporządza wstępny roczny plan zamówień publicznych w oparciu o zapotrzebowanie na dostawy, usługi roboty budowlane jednostek zamawiających złożone nie później niż do 1 grudnia roku poprzedzającego (wg. dostarczonego im wzoru) w terminie 14 dni od dnia złożenia prawidłowych zapotrzebowań.
4. Biuro Zamówień Publicznych przygotowuje plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego zamieszcza go na stronie internetowej, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
5. Podstawą do rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego jest zatwierdzenie wniosku, o którym mowa w § 5 Regulaminu przez Kierownika Zamawiającego.
6. Przygotowanie projektu polecenia służbowego/decyzji Kierownika zamawiającego ws. powołania komisji lub sytuacji, o której mowa w § 2 ust. 7 Regulaminu – projektu powołania osoby wyznaczonej przez Kierownika Zamawiającego do nadzorowania i wykonywania procedury ustawowej mającej na celu udzielanie zamówienia publicznego należy do Biura Zamówień Publicznych.
7. Przed rozpoczęciem procedury osoba właściwa w sprawie zamówień zobowiązana jest do przygotowania:
 - 1) projektu SIWZ wraz z niezbędnymi załącznikami, w przypadkach przewidzianych w Pzp,
 - 2) projektu ogłoszenia o zamówieniu lub projektu zaproszenia do udziału w postępowaniu, w przypadkach przewidzianych w Pzp,
 - 3) innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
8. Przygotowania dokumentów, o których mowa w ust. 7 pkt 1) – 3) dokonuje komisja, jeśli powołana jest do przygotowania postępowania. Zakres czynności jakie komisja winna wykonać określa Kierownik zamawiającego w poleceniu służbowym/decyzji w sprawie powołania komisji przetargowej.
9. W zamówieniach wymagających specjalistycznej wiedzy Kierownik zamawiającego może wskazać biegłego, który może uczestniczyć w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Osoba właściwa w sprawie zamówień publicznych po skompletowaniu dokumentów, o których mowa w ust. 7 zobowiązana jest w szczególności do:
 - 1) przedstawienia tych dokumentów do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego; Zatwierdzenie dokumentów jest równoznaczne z upoważnieniem do wszczęcia postępowania;
 - 2) wprowadzenia sprawy do rejestru zamówień publicznych;
 - 3) przygotowania w razie potrzeby zaproszenia i umowy zlecenia dla biegłych;
 - 4) publikacji ogłoszenia, SIWZ i innych dokumentów, zgodnie z wymaganiami Pzp;
 - 5) wysyłania zaproszeń, przygotowania i wysyłania korespondencji z wykonawcami;
 - 6) wysyłania pisemnych wyjaśnień wykonawcom, dotyczących treści SIWZ, po ustaleniu treści wyjaśnień z Komisją, a w szczególności z osobą wyznaczoną przez Kierownika Jednostki zamawiającej i ich zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego;
 - 7) powiadomienia Kwestora lub osobę wskazaną przez Kwestora o ustaleniu wysokości wadium, terminie jego wnoszenia, a niezwłocznie po zakończeniu procedury – o terminie jego zwrotu, lub przesłankach zatrzymania wadium na rzecz Zamawiającego,
 - 8) zamieszczania na stronie internetowej Zamawiającego wszystkich dokumentów i informacji wymaganych przepisami Pzp;
 - 9) przygotowania wg. przyjętego w sprawie stanowiska Komisji przetargowej i wg. otrzymanych od Przewodniczącego Komisji danych odpowiedzi na wniesione przez wykonawców środki ochrony prawnej;
 - 10) przygotowania odpowiednio dla Kierownika zamawiającego, członków Komisji i innych osób uczestniczących po stronie Zamawiającego w postępowaniu, oświadczenia określonego w art. 17 ust. 2 Pzp,

11) prowadzenia, od momentu otwarcia ofert do chwili podpisania umowy, korespondencji z Wykonawcami dotyczącej:

- a) czynności wykonywanych przez Komisję, w porozumieniu z tą Komisją,
- b) innych czynności wynikających z przepisów Pzp,
- c) decyzji Kierownika zamawiającego

11. Biuro Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o zamówieniach udzielonych przez Zamawiającego, o którym mowa w odpowiednich przepisach Pzp.

§ 10

[Rejestr zamówień publicznych]

1. Rejestr zamówień publicznych jest prowadzony przez Biuro Zamówień Publicznych dla wszystkich zatwierdzonych wniosków o udzielenie zamówienia i zawiera co najmniej:
 - 1) numer sprawy (numer zamówienia),
 - 2) datę rejestracji wniosku,
 - 3) rodzaj zamówienia (dostawa/ usługa/ robota budowlana)
 - 4) zwięzły opis przedmiotu zamówienia, w tym kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
 - 5) tryb udzielenia zamówienia publicznego (regulaminowy/ ustawowy) wraz z podstawą prawną i w sytuacji udzielania zamówienia w procedurze ustawowej w trybie innym niż podstawowy – zwięzłe uzasadnienie faktyczne
 - 6) wartość szacunkową zamówienia w zł,
 - 7) wartość szacunkową zamówienia w euro
 - 8) oznaczenie jednostki zamawiającej/ wnioskodawcy
2. Dane do rejestru wpisywane są w oparciu o informacje wskazane we wniosku o udzielenie zamówienia i/ lub w protokole.
3. Wzór rejestru określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Rejestr zamówień w zakresie zamówień podlegających przepisom ustawy Pzp dodatkowo zawiera informacje o:
 - a) cenie netto i brutto wybranej oferty
 - b) uzasadnienie prawne i zwięzłe uzasadnienie faktyczne, w przypadku unieważnienia postępowania
 - c) informacje o wybranym Wykonawcy: nazwa/ imię i nazwisko, adres, wielkość przedsiębiorstwa (małe/ średnie)
 - d) datę zawarcia umowy /udzielenia zamówienia
 - e) numer ogłoszenia o udzielonym zamówieniu

§ 11

[Zamówienia określone w Dziale III Rozdział 6 ustawy Pzp (art. 138g- 138s ustawy Pzp) tzw. „Usługi społeczne i inne szczególne usługi ”]

1. Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE o wartości równej lub przekraczającej wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, udzielane są na zasadach określonych w Dziale III Rozdział 6 ustawy Pzp.
2. Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE , o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro udzielane są w oparciu o art. 138 o ustawy Pzp, w postępowaniu konkurencyjnym ogłaszanym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego. Zamówienia te udzielane są z zachowaniem zasady przejrzystości, obiektywizmu i niedyskryminacji. Informację o wyniku postępowania zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego

3. Regulamin udzielania zamówień na usługi społeczne o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równoważność kwoty 750 000 euro stanowi **załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**.
4. Wykaz zamówień stanowiących usługi społeczne i inne szczególne usługi podlegające regulacji Działu III Rozdział 6 ustawy Pzp zawiera załącznik nr XIV do dyrektywy 2014/24/UE, który udostępniony jest na stronie Biura Zamówień Publicznych Uczelni.

§ 12

[Zamówienia określone w art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp]

1. Zamówienia, 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, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, lecz wyższa niż wyrażona w złotych równoważność 30 000 euro (z uwzględnieniem danego rodzaju dostaw bądź usług w skali całej Uczelni) udzielane są na zasadach określonych jak dla zapytania ofertowego w § 7 Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 1 przekracza wyrażoną w złotych równoważność 30 000 euro Zamawiający zamieszcza na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej:
 - 1) ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia;
 - 2) informację o udzieleniu zamówienia podając co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania z dziedziny nauki, o którym mowa w ust. 1 wykonuje komisja, zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej – **załącznikiem nr 1 do Regulaminu**, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotowego postępowania.
4. W przypadku zamówień objętych niniejszym paragrafem wraz z wnioskiem należy złożyć stosowne oświadczenie, wg. wzoru określonego **w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu**.
5. Przy udzielaniu zamówień na dostawy lub usługi określone w art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp uwzględnia się regulacje art. 469 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.).

§ 13

[Dokumentacja postępowania - do zamówień z zastosowaniem ustawy Pzp i regulaminowych]

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół właściwy dla postępowania ustawowego lub regulaminowego.
2. W przypadku wystąpienia zdarzeń wymagających udokumentowania, nieuwzględnionych w obowiązującym formularzu protokołu postępowania ustawowego, z posiedzenia komisji może być sporządzona notatka.
3. Dokumentacja przechowywana jest przez okres 4 lat, licząc od dnia udzielenia zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
 - Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, umowę przechowuje się przez cały czas trwania umowy,
 - Jeżeli przepisy dotyczące realizacji projektu lub wewnętrzne uzgodnienia określają dłuższy okres archiwizacji dokumentację przechowuje się przez okres wskazany w projekcie lub okres wynikający z wewnętrznych uzgodnień.
4. Dokumentacja postępowań wraz z oryginałami umów przechowywane są w:
 - 1) Biurze Zamówień Publicznych – w przypadku zamówień udzielanych na podstawie ustawy Pzp oraz zamówień, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 3 Regulaminu;

2) jednostce zamawiającej przeprowadzającej dane postępowanie – w przypadku pozostałych zamówień.

5. Wzór umowy i zmiany do niego wymagają akceptacji pod względem formalno – prawnym i zaparafowania przez radcę prawnego. Niniejsze postanowienie ma zastosowanie także do umów zawieranych na podstawie procedur regulaminowych.

§ 14

[Środki ochrony prawnej - do zamówień z zastosowaniem ustawy Pzp]

1. Czynności związane ze złożonym środkiem ochrony prawnej wykonuje komisja przetargowa lub osoba właściwa w sprawie zamówień – w przypadku nie powołania komisji, na zasadach i w terminach wynikających z Pzp. Czynności te wykonywane są w porozumieniu z Kierownikiem Zamawiającego, w stosownych przypadkach z biegłym - w razie jego powołania oraz radcą prawnym obsługującym dane zamówienia publiczne, na zasadach i w terminach wynikających z Pzp.
2. Osoby uczestniczące w czynnościach, w związku z wniesionym środkiem ochrony prawnej, które wcześniej nie brały udziału w postępowaniu są zobowiązane podpisać oświadczenie, iż nie podlegają wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 Pzp.

§ 15

[Postanowienia końcowe]

1. Nieprzestrzeganie zasad określonych w szczególności w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie i przepisach wykonawczych, jak również zapisów 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.
2. W przypadku nieprzestrzegania przepisów Pzp oraz niniejszego Regulaminu, przedłożone do zaakceptowania i rozliczenia dokumenty, w tym faktury/ rachunki spotkają się z odmową. Konsekwencje naruszeń określi Kierownik Zamawiającego po zapoznaniu się z okolicznościami sprawy. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa. W przypadku zmiany przepisów prawa, postanowienia niniejszego Regulaminu należy interpretować i stosować zgodnie z nowo wprowadzonymi przepisami.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem 9 sierpnia 2019 r.

Załączniki do Regulaminu:

Nr 1 – Regulamin pracy komisji przetargowej (część I) i zespołu do nadzoru nad udzielonym zamówieniem (część II)

Nr 2 – Wzór wniosku o udzielenie zamówienia

Nr 3 – Wzór rocznego planu zamówień publicznych

Nr 4 – Wzór rejestru zamówień publicznych

Nr 5 – Regulamin udzielania zamówień na usługi społeczne o wartości mniejszej niż kwoty wskazane w art. 138g ust. 1 ustawy Pzp

Nr 6 – Oświadczenie dotyczące zamówień z zakresu nauki (art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp)