

REGULAMIN SKŁADANIA I OBIEGU WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W SZKOLE GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Zakres Regulaminu

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady i procedury planowania, szacowania wartości i udzielania zamówień publicznych przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie, zwaną dalej „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, oraz procedurę przygotowywania, składania i obiegu elektronicznych wniosków dotyczących zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
2. Regulamin nie dotyczy wydatkowania środków finansowych w zakresie:
 - 1) umów z zakresu prawa pracy;
 - 2) diet przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej;
 - 3) opłat skarbowych;
 - 4) opłat sądowych;
 - 5) kosztów paliwa, myjni, parkingów, opłat autostradowych i innych drobnych wydatków ponoszonych w trakcie zakupów na stacjach paliw;
 - 6) usuwania awarii i innych zdarzeń, mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia, wymagających natychmiastowej interwencji.

Rozdział 2

Definicje

§ 2

Ilekroć w Regulaminie użyto określenia:

- 1) dysponent – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do wydatkowania środków z określonego źródła finansowania lub linii budżetowej wskazaną w systemie controllingu finansowego;
- 2) właściwa jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć jednostki kolegialne i administracyjne oraz inne jednostki usługowe lub gospodarcze Uczelni odpowiedzialne za prowadzenie danej sprawy ze względu na określony zakres zadań zawarty w regulaminie organizacyjnym;
- 3) jednostka realizująca – należy przez to rozumieć jednostkę wskazaną przez Dział Zamówień Publicznych, jako właściwą do realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej;
- 4) kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora lub osobę upoważnioną przez Rektora do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy, o której mowa w pkt 11, w zakresie umocowania wynikającego z posiadanych pełnomocnictw;
- 5) kryterium oceny oferty – należy przez to rozumieć cenę albo cenę oraz inne warunki odnoszące się do przedmiotu zamówienia, a w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia;
- 6) 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;
- 7) plan zamówień publicznych – należy przez to rozumieć dokument zawierający informację o planowanych zamówieniach publicznych, w podziale na kategorie

(dostawy, usługi i roboty budowlane), ze szczególnym uwzględnieniem dostaw i usług powtarzających się okresowo, rozumianych jako świadczenia, których istotną cechą jest brak możliwości skumulowania ich wykonania jednorazowo bez szkody dla zamierzonego efektu;

- 8) system Workflow – należy przez to rozumieć uczelniany system elektronicznego obiegu wniosków, zintegrowany z centralnym systemem autoryzacji, uczelnianym sklepem intranetowym oraz systemem controllingu finansowego, dostępny w sieci wewnętrznej, pod adresem: wnioski.sgh.waw.pl lub poza Uczelnią przez usługę VPN (<https://brama.sgh.waw.pl>), link „Wnioski o zamówienie”;
- 9) uczelniany sklep intranetowy – należy przez to rozumieć sklep dostępny w sieci wewnętrznej pod adresem: sklep.sgh.waw.pl lub poza Uczelnią przez usługę VPN (<https://brama.sgh.waw.pl>) (link „Sklep intranetowy”), umożliwiający zakup artykułów i materiałów niezbędnych do działalności naukowej, dydaktycznej i administracyjnej, objętych umowami sukcesywnymi lub dostępnymi w magazynie SGH;
- 10) umowa sukcesywna – należy przez to rozumieć umowę o zamówienie publiczne, zawieraną w celu zaspokojenia bieżących potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni, w szczególności w zakresie dostaw materiałów biurowych, eksploatacyjnych, środków czystości, sprzętu komputerowego i innych materiałów niezbędnych do działalności naukowej, dydaktycznej i administracyjnej a także usług takich jak: konserwacja i naprawa instalacji budynkowych oraz aparatury i urządzeń, ochrona obiektów, sprzątanie, pranie i innych;
- 11) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 12) wnioskodawca – należy przez to rozumieć dysponenta lub osobę przez niego upoważnioną do złożenia wniosku w systemie Workflow;
- 13) zamawiający – należy przez to rozumieć Uczelnię;
- 14) zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Uczelnią a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Rozdział 3

Plan zamówień publicznych

§ 3

1. Plan zamówień publicznych Uczelni sporządza Dział Zamówień Publicznych na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez jednostki organizacyjne.
2. Jednostki organizacyjne opracowują jednostkowe plany zamówień na następny rok kalendarzowy, w oparciu o posiadane środki, co do których istnieje pewność ich przyszłej realizacji, osobno uwzględniając zamówienia w ramach realizowanych projektów (krajowych lub zagranicznych), z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku projektów, wartość szacowanych zamówień ustala się dla całego okresu finansowania projektu, w podziale na poszczególne lata, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W odniesieniu do zamówień, których zakres nie może być oszacowany dla całego okresu realizacji projektu, stosuje się zasadę sporządzania rocznych planów zamówień.
5. Szczegółowe zasady sporządzania jednostkowego planu zamówień oraz wzory formularzy określa pismo okólne kanclerza wysyłane do jednostek organizacyjnych do dnia 15 listopada każdego roku.
6. Jednostki organizacyjne składają opracowane plany, w formie pisemnej i elektronicznej, do Działu Zamówień Publicznych, do dnia 15 stycznia roku, którego plan dotyczy.
7. Złożenie jednostkowych planów zamówień nie zwalnia jednostek organizacyjnych ze stosowania procedury wnioskowania, o której mowa w dziale II.
8. W odniesieniu do dostaw i usług przewidzianych do realizacji w ramach umów sukcesywnych, Dział Zamówień Publicznych wykorzystuje w planie zamówień publicznych informacje dotyczące wartości udzielonych zamówień w roku ubiegłym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług

i prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, opracowane przez właściwe jednostki organizacyjne, według wzoru przygotowanego przez Dział Zamówień Publicznych.

§ 4

1. Dział Zamówień Publicznych sporządza plan zamówień publicznych Uczelni do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem zamówień wszczętych lub udzielonych po dniu 1 stycznia roku, którego plan dotyczy.
2. Plan zamówień publicznych Uczelni sporządza się dla danego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem wartości zamówień przewidzianych do realizacji w danym roku w ramach projektów, o których mowa w § 3 ust. 2.
3. Plan zamówień publicznych Uczelni uwzględnia zamówienia o wartości ustalonej na podstawie rozporządzenia wykonawczego do ustawy, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
4. W planie umieszcza się tylko te zamówienia, co do których istnieje wysokie prawdopodobieństwo ich realizacji oraz zamówienia na dostawy i usługi objęte umowami sukcesywnymi, dla których istnieje wysokie prawdopodobieństwo ich wykonania, do wysokości kwot określonych w tych umowach.
5. Zamówienia w ramach projektów podlegają sumowaniu z innymi zamówieniami, tego samego rodzaju, planowanymi przez Uczelnię w danym roku.

§ 5

Plan zamówień publicznych Uczelni zatwierdza kanclerz.

Rozdział 4

Szacowanie wartości zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane

§ 6

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalny jest podział zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy (art. 32 ust. 2) i Regulaminu.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo w rozumieniu art. 34 ust. 1 ustawy jest, zgodnie z wyborem zamawiającego, łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Zamówienia, które z przyczyn obiektywnych nie mogą być wykonane przez tego samego wykonawcę, pomimo że ich przedmiot można zakwalifikować jako zamówienie tego samego rodzaju, podlegają odrębnemu ustaleniu wartości.
5. Przy obliczaniu wartości zamówień, o których mowa w ust. 3 i 4, jako podstawę przyjmuje się wartość rynkową (określaną na podstawie przeciętnych cen stosowanych na danym rynku) lub dane z poprzednich okresów, np. z ostatniego roku, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zależnych od takich czynników jak inflacja, planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu korzystania z danej usługi lub zamawianych dostaw, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Jeżeli z przyczyn o obiektywnym charakterze (tylko jeden wykonawca lub producent z uwagi na wyłączność może zrealizować zamówienie) nie można podać lub obliczyć wartości zamówienia w sposób opisany w ust. 5, podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia mogą być aktualne, powszechnie stosowane katalogi, cenniki i taryfikatory udostępnione przez firmy.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane oblicza się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych, albo planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych

kosztów robót budowlanych określonych w planie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, sporządzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 33 ustawy.

8. 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.
9. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
10. 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).
11. Kwoty wyrażone w walucie euro, o których mowa w Regulaminie oblicza się na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

§ 7

1. Dostawy książek nie mają charakteru dostaw powtarzających się okresowo w rozumieniu art. 34 ust. 1 ustawy. Za przedmiot zamówienia należy uznawać:
 - 1) pojedynczą książkę określoną opisem bibliograficznym: autor, tytuł, miejsce i rok wydania, wydawca, lub
 - 2) więcej książek określonych w ten sam sposób.
2. Jeżeli wartość zamówienia, z zachowaniem § 6 ust. 2, na pojedynczy tytuł lub więcej tytułów w dowolnej liczbie egzemplarzy nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, udzielanie zamówienia poprzedza procedura określona w działach II oraz III Rozdział 3 Regulaminu.
3. Jeżeli wartość zamówienia na pojedynczy tytuł lub jednorazowy zakup większej liczby tytułów przekroczy wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto,

do udzielania zamówienia stosuje się przepisy ustawy i poprzedza je procedura określona w działach II oraz III Rozdział 1 i 2 Regulaminu.

§ 8

1. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
2. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

§ 9

1. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
 - 1) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi;
 - 2) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
2. Obliczenie wartości zamówienia dokonane w terminie wcześniejszym podlegają uaktualnieniu w terminach, o których mowa w ust. 1.

§ 10

Jeżeli przewidywane jest udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 32 ust. 3 ustawy, przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.

DZIAŁ II

Procedura wnioskowania

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 11

1. W Uczelni stosuje się jednolitą procedurę przygotowywania, składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, zwaną dalej „procedurą wnioskowania”.
2. Procedura wnioskowania realizowana jest w systemie Workflow.
3. Do realizacji przyjmowane są wyłącznie elektroniczne wnioski o realizację zamówienia, złożone w systemie Workflow.
4. Szczegółowe informacje dotyczące składania wniosków w systemie Workflow określa *Instrukcja korzystania z systemu Workflow*, dostępna na stronie Działu Pomocy Użytkownikom, zakładka „Dla Pracowników”.

Rozdział 2

Złożenie wniosku

§ 12

1. Wnioskodawca odpowiada za terminowe i prawidłowe przygotowanie oraz złożenie wniosku.
2. Wniosek złożony przez wnioskodawcę, który posiada ograniczone uprawnienia do dysponowania środkami finansowania, zostanie wprowadzony do obiegu dopiero po uzyskaniu akceptacji dysponenta w systemie Workflow.
3. Zasady nadawania i rodzaje uprawnień do dysponowania środkami finansowania w systemie Workflow określa instrukcja, o której mowa w § 11 ust. 4.
4. Jeżeli wnioskodawca przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 32 ust. 3 ustawy, przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia

podstawowego uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania oraz zakresu.

§ 13

1. Wnioskodawca składa wniosek drogą elektroniczną:
 - 1) w systemie Workflow zgodnie z instrukcją, o której mowa w § 11 ust. 4, lub
 - 2) poprzez uczelniany sklep intranetowy, zgodnie z instrukcją dostępną na stronie sklepu.
2. We wniosku należy określić:
 - 1) przedmiot i rodzaj zamówienia;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) wartość zamówienia;
 - 4) pozycję w budżecie, w ramach której realizowane jest zamówienie;
 - 5) cel realizacji zamówienia;
 - 6) w stosownych przypadkach: wykonawcę, który z przyczyn o obiektywnym charakterze, jako jedyny może zrealizować zamówienie, wraz z uzasadnieniem jego wyłączności;oraz opcjonalnie:
 - 7) preferowany termin i miejsce realizacji zamówienia;
 - 8) osobę/y upoważnione do otrzymywania informacji o wniosku;
 - 9) jednostkę proponowaną do dokonania realizacji zamówienia.
3. Do wniosku złożonego w systemie Workflow należy dołączyć załączniki zawierające informacje istotne dla danego zamówienia, w szczególności niezbędne do poprawnego wyspecyfikowania przedmiotu zamówienia oraz ewentualne uzasadnienie dla odstąpienia od wymogu stosowania przepisów ustawy.
4. Poprawnie i kompletnie wypełniony wniosek, wnioskodawca wprowadza do dalszego obiegu w systemie Workflow.
5. Wnioskodawca może sprawdzić aktualny status złożonego wniosku w systemie Workflow jak również, do momentu zatwierdzenia wniosku do realizacji, wycofać go z obiegu.

6. System Workflow nadaje złożonemu wnioskowi niepowtarzalny numer oraz kieruje go do właściwej jednostki organizacyjnej - działu kontroli I stopnia lub kontroli II stopnia.

Rozdział 3

Weryfikacja wniosku

§ 14

1. Wnioski złożone w systemie Workflow, zgodnie z zasadami kontroli zarządczej, przechodzą dwustopniową kontrolę merytoryczno-formalną.
2. Kontrola I stopnia (oznaczona w systemie Workflow kolorem zielonym) polega na weryfikacji wniosku w zakresie jego zgodności z właściwością źródła finansowania, natomiast kontrola II stopnia (oznaczona w systemie Workflow kolorem niebieskim) weryfikuje wniosek w zakresie właściwości przedmiotu zamówienia.
3. Kontrolę I stopnia realizują następujące jednostki: biura kolegów, Dział Obsługi Projektów, Dział Nauki oraz Dział Programów Międzynarodowych.
4. Kontrolę II stopnia realizują właściwe ze względu na merytoryczny zakres swoich zadań jednostki organizacyjne.

§ 15

1. Jednostka organizacyjna dokonująca kontroli I stopnia:
 - 1) analizuje wniosek pod względem celowości, merytorycznej poprawności i możliwości realizacji, uwzględniając cel zamówienia określony przez wnioskodawcę;
 - 2) ocenia kwalifikowalność wydatków uwzględniając specyfikę zamówienia w zakresie źródła finansowania;
 - 3) akceptuje wniosek lub zwraca go z powrotem do wnioskodawcy, wraz z uzasadnieniem zwrotu.
2. Jednostka organizacyjna dokonująca kontroli II stopnia:

- 1) analizuje wniosek pod względem celowości, merytorycznej poprawności i możliwości realizacji, uwzględniając cel zamówienia określony przez wnioskodawcę;
- 2) sprawdza, czy wniosek będzie realizowany w ramach umów zawartych przez Uczelnię i aktualnie obowiązujących;
- 3) dla wniosków nierealizowanych w ramach umów weryfikuje, uzupełnia lub przygotowuje i załącza w formie elektronicznej do wniosku: *Opis przedmiotu zamówienia*;
- 4) określa wartość szacunkową zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w dziale I rozdział 4, podając kwotę netto, stawkę podatku VAT i kwotę brutto;
- 5) akceptuje wniosek lub zwraca go do wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem;
- 6) może delegować otrzymany wniosek do innego działu, właściwego dla określonego we wniosku przedmiotu zamówienia;
- 7) jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia, może podzielić otrzymany wniosek, tworząc w systemie Workflow odrębne wnioski dla jednolitych przedmiotów zamówienia o nowych numerach, zawierające dane i historię obiegu pierwotnego wniosku (przed podziałem).

Rozdział 4

Odpis środków i weryfikacja wniosku przez kwestora

§ 16

1. Wnioski, które przeszły kontrolę merytoryczno-formalną, kierowane są automatycznie do Kwestury.
2. Kwestura rezerwuje (blokuje) środki na realizację zamówienia w wysokości określonej podczas kontroli II stopnia, z zastrzeżeniem, iż w przypadku zamówień uwzględniających wartość zamówień uzupełniających blokada środków dotyczy zamówienia podstawowego, a dla zamówień uzupełniających wymagane jest jedynie potwierdzenie dostępności środków, bez konieczności dokonania blokady środków.

3. W przypadku braku środków na realizację Kwestura zwraca wniosek wraz ze stosowną adnotacją do wnioskodawcy.
4. Wnioski z odpisanymi środkami, które zostaną odrzucone/skierowane do korekty w kolejnych etapach obiegu wniosku przechodzą zawsze przez etap „odpisu środków”, celem odblokowania środków zarezerwowanych na realizację zamówienia.

§ 17

1. Wnioski z odpisanymi środkami kierowane są automatycznie do kwestora celem akceptacji zaciągnięcia zobowiązania.
2. Zaciągnięcie zobowiązania nie dotyczy przewidywanych zamówień uzupełniających.
3. Kwestor może zaakceptować wniosek albo skierować go, wraz z uzasadnieniem, z powrotem do wnioskodawcy lub do działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku.
4. Wnioski zatwierdzone przez kwestora kierowane są automatycznie:
 - 1) w przypadku wniosków realizowanych w ramach zawartych umów sukcesywnych – do realizacji, co kończy procedurę wnioskowania;
 - 2) w przypadku pozostałych wniosków – do Działu Zamówień Publicznych.

Rozdział 5

Weryfikacja wniosku przez Dział Zamówień Publicznych

§ 18

Dział Zamówień Publicznych:

- 1) weryfikuje wniosek pod względem formalnym;
- 2) określa czy zamówienie będzie udzielane:
 - a) z zastosowaniem przepisów ustawy (dział III rozdział 1 Regulaminu), czy
 - b) bez konieczności stosowania przepisów ustawy (dział III rozdział 3 Regulaminu);
- 3) wskazuje jednostkę realizującą;
- 4) akceptuje wniosek albo zwraca go wraz z uzasadnieniem do wnioskodawcy lub do działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku.

Rozdział 6

Zatwierdzenie wniosku i uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 19

1. Wnioski zaakceptowane przez Dział Zamówień Publicznych system Workflow kieruje automatycznie do kanclerza celem zatwierdzenia.
2. Kanclerz może zatwierdzić wniosek lub, podając uzasadnienie, skierować go do korekty (do wnioskodawcy lub do działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku).
3. Zatwierdzenie wniosku przez kanclerza zamyka proces wnioskowania i uruchamia proces udzielania zamówienia.
4. Wnioski zatwierdzone przez kanclerza kierowane są automatycznie:
 - 1) w przypadku zamówień udzielanych bez konieczności stosowania przepisów ustawy – do jednostki realizującej wskazanej we wniosku przez Dział Zamówień Publicznych;
 - 2) w przypadku zamówień udzielanych z zastosowaniem przepisów ustawy – do Działu Zamówień Publicznych.
5. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 4 pkt 2, Dział Zamówień Publicznych kieruje wniosek do jednostki realizującej po wyborze wykonawcy.
6. Podstawą do rozliczenia faktury za zrealizowane dostawy, usługi lub roboty budowlane jest oryginał wniosku, wygenerowany z systemu Workflow przez jednostkę realizującą, wskazaną przez Dział Zamówień Publicznych.

Rozdział 7

Modyfikacja zatwierdzonego wniosku (dofinansowanie/zmniejszenie blokady)

§ 20

W przypadku, gdy na etapie realizacji zamówienia lub procedury przetargowej faktyczna wartość zamówienia, w stosunku do wartości oszacowanej w zatwierdzonym wniosku, okaże się:

- 1) niższa – system Workflow automatycznie kieruje wniosek do Kwestury celem zmniejszenia blokady. Po dokonaniu korekty wniosek wraca do Działu Zamówień Publicznych lub jednostki realizującej;
- 2) wyższa – system Workflow automatycznie zwraca wniosek do wnioskodawcy.

DZIAŁ III

Procedura udzielania zamówień

Rozdział 1

Procedura udzielania zamówień z zastosowaniem przepisów ustawy

§ 21

1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości netto zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art. 4 ustawy.
2. Dla postępowań, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy ustawy.

§ 22

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wniosek złożony i zatwierdzony zgodnie z procedurą wnioskowania, określoną w dziale II.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowują:
 - 1) w zakresie merytorycznym – właściwa jednostka organizacyjna;
 - 2) w zakresie zgodności z ustawą – Dział Zamówień Publicznych.

3. Przygotowanie postępowania przez właściwą jednostkę organizacyjną polega na:

- 1) opracowaniu szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych. Opis winien być określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając 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 zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych;
- 2) przedstawieniu listy wykonawców, do których zostanie skierowane zaproszenie do składania ofert w trybie zapytania o cenę lub negocjacji;
- 3) przedstawieniu propozycji warunków udziału wykonawców w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
- 4) przedstawieniu propozycji kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
- 5) określeniu wymagań w zakresie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 6) przygotowaniu projektu umowy, zgodnego ze wzorami obowiązującymi w Uczelni.

4. Przygotowanie postępowania przez Dział Zamówień Publicznych polega na:

- 1) weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia oraz wartości szacunkowej zamówienia, ustalonej przez właściwą jednostkę organizacyjną w zakresie zgodności z ustawą;
- 2) opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania, zgodnie z przepisami ustawy;
- 3) sporządzaniu, zamieszczaniu i przekazywaniu ogłoszeń i informacji, zgodnie z przepisami ustawy;

- 4) zamieszczaniu, przekazywaniu i udostępnianiu treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy.
5. Właściwa jednostka organizacyjna i Dział Zamówień Publicznych może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy, zgodnie z art. 31a – c ustawy.
6. Dokumenty wymienione w ust. 4 pkt 2 akceptuje kierownik właściwej jednostki organizacyjnej i kierownik Działu Zamówień Publicznych, a zatwierdza kanclerz. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 200 000 euro dokumenty akceptowane przez osoby, o których mowa w zdaniu 1, zatwierdza kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
7. Zatwierdzenie dokumentów zgodnie z ust. 6 stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Do przeprowadzenia postępowania powołuje się komisję przetargową.
9. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia wprowadzającego niniejszy Regulamin.

§ 23

1. W Uczelni wprowadza się następującą zasadę: zamówienia tego samego rodzaju, objęte planem zamówień publicznych, niezbędne dla prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego lub służące poprawie warunków pracy i nauki (w szczególności zamówienia na: meble, urządzenia techniczne i sprzęt multimedialny) powinny być dokonywane w drodze przetargów, organizowanych dwa razy do roku, na podstawie wniosków.
2. Jeżeli w trakcie roku 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 zamówień.
3. Poszczególne nieprzewidziane zamówienia, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień objętych planem zamówień publicznych traktowane

są jako zamówienia odrębne, o wartości zamówienia ustalonej stosownie do ich zakresu, zgodnie z przepisami działu I rozdział 4.

Rozdział 2

Komisja przetargowa

§ 24

1. Komisja przetargowa powoływana jest decyzją kierownika zamawiającego na podstawie pisemnego wniosku Działu Zamówień Publicznych zatwierdzonego przez kanclerza. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przyjmuje powierzone obowiązki i przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.

§ 25

1. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym.
2. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje z uwzględnieniem kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia. W szczególności w skład komisji powoływana jest osoba wskazana przez wnioskodawcę we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Skład komisji przetargowej w zakresie merytorycznym proponuje właściwa jednostka organizacyjna.
4. Osobę na stanowisko przewodniczącego komisji proponuje Dział Zamówień Publicznych w uzgodnieniu z właściwą jednostką organizacyjną.
5. Funkcję sekretarza komisji przetargowej każdorazowo pełni pracownik Działu Zamówień Publicznych zaproponowany przez kierownika tego działu.

6. Kierownik Działu Zamówień Publicznych nie wchodzi w skład komisji przetargowych, chyba że zostanie wskazany przez kierownika zamawiającego.
7. W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem komisja przetargowa wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych.
8. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
10. Spory kompetencyjne związane z udzielaniem zamówień rozstrzyga kierownik zamawiającego.

Rozdział 3

Procedura udzielania zamówień bez stosowania przepisów ustawy

§ 26

1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań, których przedmiotem są :
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,
 - 2) dostawy i usługi, o wartości netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, o których mowa w art. 4 ustawy.
2. Do postępowań, o których mowa w ust. 1, ustawy nie stosuje się.
3. Udzielanie zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale, poprzedza procedura wnioskowania, o której mowa w Dziale II niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółową procedurę udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale, określa Regulamin udzielania zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia wprowadzającego niniejszy Regulamin.

Dział IV

Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych

§ 27

1. Sprawozdanie do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach w danym roku przygotowuje Dział Zamówień Publicznych na podstawie informacji z systemu Workflow.
2. Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zatwierdza kanclerz.
3. Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Dział Zamówień Publicznych przekazuje do Urzędu Zamówień Publicznych w terminach wynikających z ustawy.