



M O N I T O R

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

Poz. 14

ZARZĄDZENIE NR ROP-0101-4/16

REKTORA

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

z dnia 20 stycznia 2016 r.

**w sprawie organizacji udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów
na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II**

Na podstawie § 29 ust. 1 i ust. 3 pkt 12 Statutu Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ogólne zasady i tryb udzielania zamówień publicznych oraz dokonywania zakupów na KUL określają przepisy:

- 1) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, ze zm.), zwana dalej „Ustawą Pzp”;
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.), zwana dalej „Ustawą o finansach publicznych”;
- 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 168, ze zm.), zwana dalej „Ustawą o odpowiedzialności”;
- 4) ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012, poz. 572, ze zm.) zwana dalej „Ustawą o szkolnictwie wyższym”;
- 5) ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (tekst jedn. Dz. U. z 2014, poz. 1620, ze zm.) zwana dalej „Ustawą o finansowaniu nauki”;

- 6) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 2014, poz. 121, ze zm.), zwana dalej „kodeksem cywilnym”;
- 7) Statut Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, zwany dalej „Statutem KUL”.

§ 2

1. Niniejsze zarządzenie wprowadza wewnętrzne procedury udzielania zamówień publicznych oraz dokonywania zakupów ze wszystkich źródeł finansowania, którymi dysponuje Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II z siedzibą w Lublinie, dalej jako „KUL”.
2. Zarządzenie określa:
 - 1) zasady i tryb sporządzania Planu Zamówień Publicznych KUL;
 - 2) podział kompetencji w sprawach związanych z udzielaniem zamówień na KUL;
 - 3) Regulamin udzielenia zamówień publicznych na KUL, zwany dalej regulaminem zamówień;
 - 4) Regulamin dokonywania zakupów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp oraz zakupów wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na KUL, zwany dalej regulaminem zakupów;
3. Ilekroć w zarządzeniu lub regulaminach jest mowa o:
 - 1) **Dysponencie centrum budżetowego** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do dysponowania środkami finansowymi centrum budżetowego zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Rektora KUL;
 - 2) **DZP** – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych;
 - 3) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę administracyjną, jednostkę wydziałową, organizację studencką i doktorancką oraz inne podmioty wyodrębnione w strukturze organizacyjnej KUL, zgodnie z właściwymi regulacjami wewnętrznymi i Statutem KUL;
 - 4) **Jednostce Realizującej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną realizującą konkretną grupę dostaw, usług lub robót budowlanych, powołaną do tej funkcji odrębnym zarządzeniem Rektora, upoważnioną i zobowiązaną do wykonywania czynności określonych w zarządzeniu i regulaminach;
 - 5) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II;

- 6) **Osobie upoważnionej** – należy przez to rozumieć osobę, która na mocy udzielonego przez Kierownika Zamawiającego pisemnego pełnomocnictwa, otrzymała stosowne upoważnienie do działania we wskazanym zakresie;
- 7) **Planie Zamówień Publicznych KUL** – należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu roczny plan zamówień publicznych realizowanych na potrzeby KUL, w skład tego planu wchodzi wszystkie planowane na dany rok zamówienia i zakupy; Plan Zamówień Publicznych jest sporządzany na podstawie jednostkowych planów zamówień publicznych opracowanych przez Jednostki Realizujące;
- 8) **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia sporządzoną zgodnie z wymaganiami przepisów ustawy Pzp;
- 9) **Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć wniosek, na podstawie którego wszczynane jest postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, składany przez właściwe rzeczowo Jednostki Realizujące do Działu Zamówień Publicznych;
- 10) **Wniosku o realizację** – należy przez to rozumieć wniosek składany drogą elektroniczną przez Wnioskującego w trakcie roku kalendarzowego, za pomocą wewnętrznego systemu informatycznego do właściwej rzeczowo Jednostki Realizującej. Wniosek zawiera prośbę o zakup konkretnej dostawy, usługi lub roboty budowlanej, na którą wcześniej nie zostało złożone zapotrzebowanie, a którego potrzeba realizacji wystąpiła w trakcie roku. Na podstawie złożonego wniosku następuje kwalifikacja przedmiotu zamówienia zgodnie z zatwierdzonym Planem Zamówień Publicznych KUL. Po zatwierdzeniu przez właściwą komisję i ustaleniu trybu w jakim może zostać zrealizowany dany przedmiot zamówienia, wniosek trafia do realizacji;
- 11) **Wniosku o zgodę na dokonanie zakupu** – należy przez to rozumieć wniosek na podstawie którego wszczynana jest procedura zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp lub które zostały wyłączone na podstawie ustawy Pzp z jej stosowania. Wniosek ten jest drukowany i przechowywany przez właściwą rzeczowo Jednostkę Realizującą;
- 12) **Wnioskującym** – należy przez to rozumieć dysponenta centrum budżetowego lub osobę przez niego upoważnioną do złożenia zapotrzebowania lub wniosku o realizację do właściwej rzeczowo Jednostki Realizującej drogą elektroniczną za pomocą wewnętrznego systemu informatycznego;

- 13) **Zakupach** – należy przez to rozumieć dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp lub zostały wyłączone ze stosowania ustawy Pzp;
- 14) **Zamówieniach** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne realizowane przez KUL na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, niezależnie od rodzaju prowadzonej procedury;
- 15) **Zapotrzebowaniu** – należy przez to rozumieć wszystkie planowane na rok następny zakupy dostaw, usług lub robót budowlanych przez dysponenta centrum budżetowego. Zapotrzebowania są składane drogą elektroniczną za pomocą wewnętrznego systemu informatycznego do właściwej rzeczowo Jednostki Realizującej.

§ 3

1. Niniejszego zarządzenia nie stosuje się do następujących grup kosztów i wydatków:
 - 1) kosztów poniesionych w ramach delegacji służbowej wymienionych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013, poz. 167) oraz drobnych wydatków ponoszonych podczas delegacji, w szczególności: usługi kserograficzne, skanowania, mikrofilmowania, opłaty za transport w miejscu delegacji;
 - 2) składek członkowskich w towarzystwach i stowarzyszeniach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych;
 - 3) opłat skarbowych;
 - 4) opłat sądowych;
 - 5) opłat za udział w konferencjach, sympozjach, zjazdach, szkoleniach i kursach indywidualnych;
 - 6) opłat za publikacje w czasopismach naukowych, specjalistycznych i innych publikacjach naukowych;
 - 7) honorariów za recenzje i inne czynności w przewodach doktorskich i habilitacyjnych oraz honorariów za recenzje publikacji naukowych i opracowania naukowe.
2. Na podstawie odrębnych przepisów może powstać obowiązek zgłoszenia danych dotyczących planowanych wartości kosztów i wydatków wymienionych w ust. 1.

§ 4

1. Termin i zakres składania zapotrzebowań oraz wniosków o realizację za pomocą wewnętrznego systemu informatycznego określają odrębne zarządzenia Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Tryb akceptacji złożonych zapotrzebowań i wniosków o realizację oraz sposób pracy powołanych do tego komisji określają odrębne zarządzenia Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Termin i zakres składania oraz tryb akceptacji zapotrzebowań wewnętrznych oraz zapotrzebowań typu „Budżet” w zakresie podatków, opłat, składek członkowskich, stypendiów oraz podróży służbowych określają odrębne zarządzenia Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział II

Plan Zamówień Publicznych

§ 5

1. Projekt Planu Zamówień Publicznych KUL na następny rok kalendarzowy sporządza Kierownik DZP lub osoba przez niego upoważniona przy wsparciu wewnętrznego systemu informatycznego, na podstawie jednostkowych planów zamówień publicznych opracowanych przez Jednostki Realizujące. Termin sporządzenia Planu Zamówień Publicznych KUL określany jest poprzez coroczne zarządzenie Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Jednostkowe plany zamówień publicznych są opracowywane przez właściwe rzeczowo Jednostki Realizujące przy wsparciu wewnętrznego systemu informatycznego. Jednostkowe plany zamówień publicznych powstają na podstawie zapotrzebowań złożonych przez Wnioskujących oraz w odniesieniu do dostaw i usług powtarzających się i przewidzianych do realizacji w ramach umów sukcesywnych na podstawie przyjętej wartości zamówień udzielanych w roku ubiegłym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw i usług oraz prognozowanego na kolejny rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych. Termin sporządzenia jednostkowych planów zamówień publicznych określany jest poprzez coroczne zarządzenie Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Zapotrzebowania, na podstawie których tworzone są jednostkowe plany zamówień publicznych, składane są drogą elektroniczną za pomocą wewnętrznego systemu informatycznego. Sposób i

termin składania zapotrzebowań, określany jest poprzez coroczne zarządzenie Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Za terminowe i rzetelne sporządzenie jednostkowego planu zamówień publicznych opracowanego przez daną Jednostkę Realizującą odpowiada jej Kierownik.
5. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, wykazywane są w Planie Zamówień Publicznych KUL w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Plan zamówień publicznych na usługi w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych jest ustalany w ramach roku akademickiego. Termin i zasady sporządzenia Planu Zamówień Publicznych KUL na usługi w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych, określany jest poprzez coroczne zarządzenie Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Kierownik DZP przedkłada projekt Planu Zamówień Publicznych KUL do zaopiniowania Kwestorowi KUL lub jego Zastępcy.
8. Po otrzymaniu pozytywnej opinii Kwestora KUL lub jego Zastępcy, Kierownik DZP przedkłada zaopiniowany projekt Planu Zamówień Publicznych KUL do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, w terminie wskazanym w corocznym zarządzeniu.
9. Zatwierdzony Plan Zamówień Publicznych KUL podawany jest do wiadomości wszystkich jednostek organizacyjnych oraz umieszczany jest na stronie internetowej DZP.
10. Zmiany Planu Zamówień Publicznych KUL są możliwe jedynie w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej. Ustęp 7-9 stosuje się odpowiednio.
11. Plan Zamówień Publicznych KUL nie stanowi planu rzeczowo-finansowego KUL.

Rozdział III

Dział Zamówień Publicznych

§ 6

1. DZP koordynuje i nadzoruje udzielanie zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów na KUL. Prowadzi działania służące zapewnieniu prawidłowego i jednolitego stosowania przepisów ustawy Pzp oraz kontroluje działania dotyczące funkcjonowania systemu zamówień publicznych na KUL i stosowania zapisów regulaminów stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wszystkie pisma i dokumenty dotyczące zamówień publicznych, kierowane do organów władzy publicznej oraz innych instytucji przez osoby reprezentujące KUL, powinny zostać zaopiniowane przez Kierownika DZP lub osobę przez niego upoważnioną.
3. W przypadku wątpliwości dotyczących udzielania zamówień, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp lub zostały wyłączone ze stosowania ustawy Pzp zgodnie z jej przepisami, DZP na prośbę Kierownika Jednostki Realizującej może wydać opinię w przedmiotowym zakresie, jeżeli uzna że jest ona niezbędna. Decyzję o konieczności wydania takiej opinii i jej treści podejmuje Kierownik DZP lub osoba przez niego upoważniona. Kierownik DZP lub osoba przez niego upoważniona może przekazać sprawę do opinii przez obsługę prawną Uniwersytetu.
4. Do zakresu działania Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie corocznego projektu Planu Zamówień Publicznych KUL z wykorzystaniem wewnętrznego systemu informatycznego;
 - 2) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie uregulowanym przepisami prawa i odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi, gdzie w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązany jest do obsługi formalno-prawnej poprzez:
 - a) opracowywanie niezbędnej dokumentacji przetargowej;
 - b) dokonywanie wszelkich ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy Pzp;
 - c) udzielanie wyjaśnień i przygotowywanie projektów odpowiedzi na złożone przez wykonawców zapytania do SIWZ;
 - d) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
 - e) sporządzanie protokołów z poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - f) współpraca z Jednostkami Realizującymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego;
 - 3) inicjowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych na podstawie zgłoszonych planów, składanych wniosków i aktualnych potrzeb KUL;
 - 4) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) udział w postępowaniach odwoławczych;

- 6) prowadzenie, gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami do czasu przekazania jej do Archiwum Uniwersyteckiego KUL;
- 7) przygotowywanie projektów dokumentów do właściwych władz i urzędów w sprawie obniżenia podatku VAT w zakresie przeprowadzanych procedur, na prośbę Jednostki Realizującej;
- 8) przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych;
- 9) przygotowywanie informacji i wyjaśnień dla organów prowadzących kontrole przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówienia publicznego w zakresie postępowań przez niego prowadzonych;
- 10) sporządzanie pisemnych wniosków skierowanych do Działu Finansowego dotyczących zwrotu wadium i/lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 11) sporządzanie corocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i dokonanych zakupów, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział IV

Zadania jednostek uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów

§ 7

1. Do zadań **Jednostek organizacyjnych (w szczególności Wnioskujących)** w procesie udzielania zamówień publicznych lub dokonywania zakupów należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie w terminie określonych przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, zestawienia swoich potrzeb na zakup dostaw, usług lub robót budowlanych, składanych w formie elektronicznych zapotrzebowań lub wniosków o realizację. Zapotrzebowania te powinny zawierać określenie przedmiotu zamówienia wraz z podaniem kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości;
 - 2) szczegółowe określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia lub zakupu;
 - 3) prawidłowe określenie źródła finansowania danego zamówienia lub zakupu wraz z podaniem jednoznacznie kodu i nazwy centrum budżetowego, z którego ma być sfinansowane dane zamówienie lub zakup;

- 4) współpraca z Jednostkami Realizującymi w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia lub zakupu;
- 5) potwierdzanie w trakcie roku potrzeby realizacji złożonego zapotrzebowania za pomocą wewnętrznego systemu informatycznego, przy użyciu funkcji „Realizuj” (z wyłączeniem zapotrzebowań realizowanych przez magazyny);
- 6) obowiązek zgłoszenia do właściwej rzeczowo Jednostki Realizującej informacji o braku zasadności dokonania danego zakupu lub udzielenia zamówienia, na które zostało złożone zapotrzebowanie lub wnioski o realizację, a także w przypadku jeżeli nastąpiła konieczności zmiany przedmiotu zamówienia. Zgłoszenie powinno być dokonane w terminie 5 dni od powzięcia informacji i pozwoli na anulowanie wniosku w przypadku, jeżeli nie nastąpiła jego realizacja;
- 7) składanie zamówień na dostawy z magazynu przy pomocy wewnętrznego systemu informatycznego.

2. Do zadań **Jednostek Realizujących** należy w szczególności:

- 1) zbieranie i opracowywanie zapotrzebowań od poszczególnych Wnioskujących;
- 2) opracowywanie za pomocą wewnętrznego systemu informatycznego jednostkowych planów zamówień publicznych dla poszczególnych grup dostaw, usług i robót budowlanych, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 2 niniejszego regulaminu.
- 3) współpraca z DZP w tworzeniu Planu Zamówień Publicznych KUL oraz przy prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zbieranie i opracowywanie w trakcie roku kalendarzowego wniosków o realizację od poszczególnych Wnioskujących;
- 5) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazywanie jej do DZP, w terminach wynikających z Planu Zamówień Publicznych KUL oraz w przypadku dostaw i usług powtarzających się okresowo w terminach wynikających z zawartych umów i regulaminu zamówień;
- 6) przygotowywanie i opracowywanie zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia;
- 7) dokonywanie szacowania wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp w oparciu o przygotowany opis przedmiotu zamówienia;
- 8) terminowe, prawidłowe i rzetelne przygotowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz wniosków o zgodę na dokonanie zakupu, drukowanych z wewnętrznego systemu informatycznego;

- 9) realizowanie zakupów, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp lub zostały wyłączone ze stosowania ustawy Pzp;
- 10) prowadzenie rejestru zapotrzebowań i postępowań zakupowych;
- 11) bieżąca obsługa wniosków i zapotrzebowań oraz monitorowanie i aktualizacja stanu realizacji zamówień i zakupów w wewnętrznym systemie informatycznym;
- 12) sporządzanie przy wsparciu wewnętrznego systemu informatycznego, kwartalnych sprawozdań ze zrealizowanych zakupów, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp lub zostały wyłączone ze stosowania ustawy Pzp i przekazywanie ich do ostatniego dnia kwartału do DZP;
- 13) realizowanie zawartych umów o dokonanie zakupu lub o zamówienie publiczne, zgodnie ze wskazanym zakresem merytorycznym, w szczególności poprzez kontrolę ich wartości, terminu obowiązywania i prawidłowości ich realizacji przez poszczególnych Wykonawców, a także w przypadku zaistnienia takiej konieczności naliczanie kar umownych w porozumieniu z Działem Finansowym;
- 14) dokonywanie opisu dokumentów finansowo-księgowych, wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz ich prawidłowej i terminowej rejestracji w wewnętrznym systemie informatycznym, otrzymywanych na podstawie realizowanej umowy, a także dokonywanie jej opisu zgodnie z właściwymi regulacjami wewnętrznymi;
- 15) przekazywanie do DZP w terminie 14 dni od dnia wygaśnięcia umowy o zamówienie publiczne, pisemnego potwierdzenia o jej realizacji, zawierającego w szczególności informację na temat prawidłowego i należytego jej wykonania lub nieprawidłowego i nienależytego jej wykonywania oraz o ewentualnie naliczonych w tym zakresie karach umownych;
- 16) kontrolowanie i dokonywanie prawidłowego szacowania przedmiotu zamówienia w obrębie przypisanych dostaw, usług i robót budowlanych w skali roku oraz czuwania nad wysokością kwot zamówienia w stosunku do kwot wskazanych w ustawie Pzp w szczególności w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp;
- 17) przestrzeganie zasad, żeby realizowane zakupy były dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;

- 18) w przypadku braku zasadności dokonania zakupu lub udzielenia zamówienia publicznego, zgłoszenie do DZP zaistniałego faktu w terminie 5 dni od powzięcia informacji o braku konieczności dokonania zakupu w celu anulowania złożonego wniosku;
 - 19) uczestniczenie pracowników i/lub kierownika jednostki w pracach komisji przetargowej w charakterze przewodniczącego i członka komisji;
 - 20) prowadzenie, gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi zapytaniami ofertowymi i dokonywanymi zakupami do czasu przekazania jej do Archiwum Uniwersyteckiego KUL, tj. przez okres minimum 4 lat od dnia dokonania zakupu.
3. Za prawidłową realizację czynności wymienionych w ust. 2 odpowiada Kierownik właściwej rzeczowo Jednostki Realizującej.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 8

1. Traci moc zarządzenie Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z dnia 12 lutego 2014 r. w sprawie organizacji udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II (ROP-101-24/14).
2. Wnioski o udzielenie zamówienia lub o dokonanie zakupu w okresie do wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, mogą być składane zgodnie z przepisami dotychczas obowiązującymi, z zastrzeżeniem, że dane w nich zawarte muszą zostać wprowadzone do wewnętrznego systemu informatycznego.
3. W uzasadnionych sytuacjach decyzję w sprawie realizacji zamówień i zakupów w sposób odmienny, niż jest to wskazane w niniejszym zarządzeniu podejmuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 stycznia 2016 r.

Rektor KUL:

ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński

Załącznik nr 1 – Regulamin udzielania zamówień publicznych na KUL;

Załącznik nr 2 – Regulamin dokonywania zakupów na KUL.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie organizacji udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II (ROP-0101-4/16)

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA KATOLICKIM UNIWERSYTECIE LUBELSKIM JANA PAWŁA II Z SIEDZIBĄ W LUBLINIE

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację postępowania dotyczącego udzielania zamówień publicznych na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II z siedzibą w Lublinie, zwanego dalej „KUL”.

§ 2

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na KUL prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, ze zm.) oraz w odpowiednim zakresie - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.) i innych przepisów szczegółowych.
2. Sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zapewnia zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności w przygotowaniu postępowania.
4. Kierownikiem Zamawiającego na KUL jest Rektor, który może upoważnić inne osoby do wykonywania całości lub części zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Osoby upoważnione ponoszą odpowiedzialność za działania lub zaniechania w zakresie udzielonego upoważnienia.
5. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może obciążyć kosztami zakupu dokonanego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym regulaminie zamówień oraz bez zgody Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, osobę, która dokonała zakupu. Takie działanie pracownika skutkować może ponadto pociągnięciem go do odpowiedzialności porządkowej na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.

§ 3

1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, objętego Planem Zamówień Publicznych KUL, DZP podejmuje na pisemny wniosek właściwej rzeczowo Jednostki Realizującej złożony w terminie wskazanym w przedmiotowym planie.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego właściwa rzeczowo Jednostka Realizująca drukuje z wewnętrznego systemu informatycznego. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę Jednostki Realizującej;
 - 2) osobę do kontaktu;
 - 3) nazwę przedmiotu zamówienia;
 - 4) kod i nazwę Wspólnego słownika zamówień CPV;
 - 5) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (netto) podaną w PLN oraz Euro;
 - 6) osoby do składu komisji przetargowej (w tym jedną pełniącą obowiązki przewodniczącego Komisji);
 - 7) kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia (wartość brutto).
3. Do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego powinny być dołączone również następujące dokumenty:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia pozwalający na przeprowadzenie właściwej procedury, przygotowany zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp – przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń; nie można opisywać przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia ani w żaden inny sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;
 - 2) notatkę z szacowania wartości przedmiotu zamówienia z zachowaniem wymagań określonych w ustawie Pzp – szacowanie wartości przedmiotu zamówienia należy ustalić z należytą starannością, zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp. Wartością szacunkową przedmiotu zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług; jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, szacowania wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed wszczęciem postępowania, a w przypadku robót budowlanych - nie wcześniej niż sześć miesięcy, przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia; w sytuacji, gdy po ustaleniu

wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy dokonać zmiany wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania.

4. Jednostka Realizująca przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do DZP, zobowiązana jest do uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia środków niezbędnych na sfinansowanie zamówienia przez Kwestora KUL lub jego Zastępcę oraz w przypadku źródła finansowania zakupu ze środków przeznaczonych na badania naukowe i granty badawcze uzyskania parafy Kierownika Działu Obsługi Badań i Rozwoju Uniwersytetu lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku nieuzyskania pozytywnej opinii potwierdzającej zabezpieczenie środków finansowych, Kwestor KUL lub jego Zastępca zwraca przedmiotowy wniosek do właściwej rzeczowo Jednostki Realizującej. Kwestor KUL lub jego Zastępca wydają opinię dotyczącą zabezpieczenia lub braku środków niezbędnych na sfinansowanie zamówienia w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku.
5. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego powinien zostać złożony do DZP nie później niż na miesiąc przed dniem planowanego wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem terminów niezbędnych do prawidłowego i terminowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniając terminy ustawowe od momentu jego wszczęcia do momentu jego zakończenia trwa około 3 miesiące.
6. DZP weryfikuje złożony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym i sprawdza jego kompletność i zgodność z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku wniosku złożonego poprawnie DZP:
 - 1) opiniuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego określając proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przekazuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję co do zatwierdzenia lub niezatwierdzenia wniosku do realizacji.
 - 3) po uzyskaniu na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, pozytywnej decyzji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, dokonuje jego rejestracji oraz podejmuje dalsze czynności niezbędne w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, który uzyskał decyzję negatywną, zostanie zwrócony do właściwej rzeczowo Jednostki Realizującej.

7. W przypadku niezachowania warunków formalnych lub innych stwierdzonych braków, dotyczących wniosku lub załączonych do niego dokumentów, w szczególności zagrożenia dla prawidłowej realizacji celu prowadzonego postępowania, Kierownik DZP lub osoba przez niego upoważniona zwraca wniosek do właściwej rzeczowo Jednostki Realizującej i wyznacza jej termin do poprawienia lub uzupełnienia wniosku, pod rygorem odmowy nadania wnioskowi dalszego biegu.
8. DZP przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w terminie od 7 do 30 dni roboczych licząc od momentu dostarczenia kompletnych i prawidłowo przygotowanych dokumentów, w zależności od złożoności danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz ilości obecnie prowadzonych przez pracowników DZP postępowań.

§ 4

1. DZP informuje właściwą rzeczowo Jednostkę Realizującą o zatwierdzeniu wniosku do realizacji, podając przy tym numer, jaki nadano sprawie w rejestrze postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Nadany numer z rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest jednocześnie numerem wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie danego zamówienia.
3. Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą Pzp wraz z uwzględnieniem wnoszonych środków odwoławczych. W szczególności prowadzone postępowanie obejmuje:
 - 1) sporządzanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zaproszenia wykonawców do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) prowadzenie przewidzianej ustawą Pzp dokumentacji z czynności dokonywanych w postępowaniu;
 - 3) dokonywanie badania i oceny złożonych ofert;
 - 4) proponowanie dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 5) prowadzenie negocjacji przy zamówieniu realizowanym w trybie nakazującym ich prowadzenie;
 - 6) dokonywanie czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków odwoławczych;
 - 7) przygotowanie i zawarcie umowy o zamówienie publiczne.
2. We wszystkich czynnościach związanych z udzielaniem zamówień publicznych Zamawiającego reprezentuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6

1. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona powołuje komisję przetargową, powierzając jej czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Komisja przetargowa pracuje na podstawie zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej.
2. W skład komisji powołuje się pracowników, których wiedza i kwalifikacje pozwalają na prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi w szczególności:
 - 1) kierownik właściwej rzeczowo Jednostki Realizującej, a w razie braku możliwości pełnienia funkcji, wyznaczony pracownik właściwej rzeczowo Jednostki Realizującej – jako przewodniczący komisji przetargowej;
 - 2) pracownik właściwej rzeczowo Jednostki Realizującej, posiadający odpowiednią wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia – jako członek komisji przetargowej;
 - 3) pracownik DZP – jako sekretarz komisji przetargowej.
4. Przewodniczący komisji przetargowej organizuje jej pracę, w szczególności zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji.
5. DZP odpowiada za zgodność działania komisji przetargowej z ustawą Pzp, w szczególności poprzez udział w pracach komisji sekretarza.

§ 7

1. Za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania, odpowiada sekretarz komisji przetargowej.
2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Pzp oraz właściwymi aktami wykonawczymi.

3. Z posiedzeń komisji przetargowej, niezależnie od obowiązku określonego w ust. 2, sporządza się pisemne protokoły informujące o przebiegu posiedzenia i podjętych ustaleniach. Do protokołu dołącza się podpisaną listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Dokumentację zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia, do czasu jej przekazania do archiwum KUL, przechowuje DZP.

§ 8

1. Zadania w zakresie przechowywania wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów, wnoszonych zgodnie z przepisami ustawy Pzp, realizuje Dział Finansowy, we współpracy z DZP.
2. Dział Finansowy dokonuje zwrotu wniesionych wadium na pisemny wniosek DZP, zatwierdzony przez Kwestora KUL lub jego Zastępcę oraz Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje Dział Finansowy na pisemny wniosek DZP, sporządzony po otrzymaniu pisemnej informacji od Kierownika właściwej Jednostki Realizującej, potwierdzającej należyte wykonanie umowy, z uwzględnieniem okresów rękojmi i gwarancji. Powyższy wniosek DZP powinien zostać zatwierdzony przez Kwestora KUL lub jego Zastępcę oraz Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 9

1. Cała dokumentacja prowadzonego postępowania, a w szczególności SIWZ wraz ze wzorem umowy o udzielenie zamówienia publicznego, a także istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy, przed ich ostatecznym zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, wymagają parafowania w szczególności przez obsługę prawną Uniwersytetu, Kierownika DZP lub osobę przez niego upoważnioną.
2. W postępowaniach, w których prowadzone są negocjacje dotyczące treści umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymagane jest przed zatwierdzeniem wyniku postępowania, uzyskanie parafy obsługi prawnej Uniwersytetu, Kierownika DZP lub osoby przez niego upoważnionej oraz Kwestora KUL lub jego Zastępcy.
3. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego przed ich zawarciem wymagają uzyskania parafy obsługi prawnej Uniwersytetu oraz Kwestora KUL lub jego Zastępcy.

4. Zawarta umowa podlega rejestracji w rejestrze umów w wewnętrznym systemie informatycznym i po podpisaniu przez obydwie strony oraz uzyskaniu wymaganych paraf, zostaje załączona do systemu w formie skanu.
5. Informacja o zawartej umowie wraz z jej kopią, zostaje przekazana do właściwej rzeczowo Jednostki Realizującej odpowiedzialnej za daną umowę.

§ 10

1. Przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy (zagranicznych i krajowych), dla których ustalone zostały wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień publicznych oraz kwalifikowalności wydatków w ramach danego programu czy umowy, należy stosować ustalone wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie, jeżeli ich postanowienia są bardziej restrykcyjne od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. W zakresie wydatków o których mowa w ust. 1, Kierownik właściwej jednostki występującej o dofinansowanie, zobowiązany jest do poinformowania DZP o planowanych zamówieniach, w terminie najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

Rektor KUL:

ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie organizacji udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II (ROP-0101-4/16)

REGULAMIN DOKONYWANIA ZAKUPÓW NA KATOLICKIM UNIWERSYTECIE LUBELSKIM JANA PAWŁA II Z SIEDZIBĄ W LUBLINIE

§ 1

1. Regulamin dokonywania zakupów na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II z siedzibą w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem zakupów” określa organizację postępowania dotyczącego dokonywania zamówień, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, lub zostały wyłączone ze stosowania ustawy Pzp na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II z siedzibą w Lublinie, zwanego dalej „KUL”.
2. Zamówieniami wyłączonymi ze stosowania ustawy Pzp, zgodnie z art. 4 w szczególności są następujące zamówienia:
 - 1) zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp;
 - 2) zamówienia określone w art. 4 pkt 3 ustawy Pzp, których przedmiotem są w szczególności następujące dostawy i usługi:
 - a) usługi arbitrażowe lub pojednawcze;
 - b) usługi Narodowego Banku Polskiego;
 - c) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego lub których korzyści nie przypadają wyłącznie Zamawiającemu dla potrzeb jego własnej działalności;
 - d) nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie;
 - e) zakup czasu antenowego;
 - f) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
 - g) usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związane

z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału,

- 2) zamówienia określone w art. 4 pkt 8a, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP. Z zastrzeżeniem, że realizacja tego rodzaju zamówień musi być dokonana zgodnie z art. 30a-30d ustawy o finansowaniu nauki, tj. poprzez ogłoszenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej KUL oraz każdorazowo wymaga konsultacji z DZP oraz obsługą prawną KUL;
 - 3) zamówienia określone w art. 4 pkt 8b, 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, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
3. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi), znajdującej się na stronie Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 2

1. Postępowania o dokonanie zakupu na KUL prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) oraz w odpowiednim zakresie - ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) oraz innych przepisach szczegółowych.
2. W toku postępowania o dokonanie zakupu należy przestrzegać w szczególności następujących zasad: zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości oraz zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Zakupu dokonuje się na podstawie wniosku o zgodę na dokonanie zakupu w formie zapytania ofertowego udokumentowanego w sposób określony w § 5 ust. 1-4 niniejszego Regulaminu zakupów.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie zapytania ofertowego odpowiada Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzył im on wykonanie czynności w ramach prowadzonego postępowania. Kierownik Zamawiającego, może upoważnić inne osoby do wykonywania całości lub części zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem zapytania ofertowego. Osoby upoważnione ponoszą odpowiedzialność za działania lub zaniechania w zakresie udzielonego upoważnienia.
5. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może obciążyć kosztami zakupu dokonanego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym regulaminie zakupów oraz bez zgody Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, osobę, która dokonała zakupu. Takie działanie pracownika skutkować może ponadto pociągnięciem go do odpowiedzialności porządkowej na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.

§ 3

1. Przed wszczęciem procedury dotyczącej dokonania zakupu właściwa rzeczowo Jednostka Realizująca ma obowiązek dokonać szacowania wartości przedmiotu zamówienia.
2. Ustalenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia, następuje z zachowaniem reguł określonych w art. 31-35 ustawy Pzp, tj. ze szczególnym uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia oraz celowego zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp oraz z uwzględnieniem tożsamości podmiotowej, przedmiotowej, czasowej i funkcjonalnej w zakresie możliwości wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

§ 4

1. Postępowanie na zakup, prowadzone jest w formie zapytania ofertowego wszczyna się na podstawie zatwierdzonego pisemnego wniosku o zgodę na dokonanie zakupu. Wniosek o zgodę na dokonanie zakupu właściwa rzeczowo Jednostka Realizująca drukuje z wewnętrznego systemu informatycznego. Wniosek o zgodę na dokonanie zakupu powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki realizującej;
 - 2) osobę do kontaktu;
 - 3) nazwę przedmiotu zamówienia;

- 4) kod i nazwę Wspólnego słownika zamówień CPV;
 - 5) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (netto) podaną w PLN oraz Euro;
 - 6) kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia (wartość brutto);
 - 7) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
2. Przedmiotowy zakup może zostać zrealizowany pod warunkiem, że został ujęty w Planie Zamówień Publicznych KUL.
 3. Jednostka Realizująca przed przekazaniem wniosku o zgodę na dokonanie zakupu do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, zobowiązana jest do uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia środków niezbędnych na sfinansowanie zamówienia przez Kwestora KUL lub jego Zastępcę oraz w przypadku źródła finansowania zakupu ze środków przeznaczonych na badania naukowe i granty badawcze uzyskania parafy Kierownika Działu Obsługi Badań i Rozwoju Uniwersytetu lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku nieuzyskania pozytywnej opinii potwierdzającej zabezpieczenie środków finansowych właściwa rzeczowo Jednostka Realizująca przekazuje Wnioskującemu informację o niemożności realizacji zakupu. Wniosek taki pozostaje niezrealizowany. Kwestor KUL lub jego Zastępca wydają opinię dotyczącą zabezpieczenia lub braku środków niezbędnych na sfinansowanie zamówienia w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku.
 4. Wniosek o zgodę na dokonanie zakupu przekazywany do opinii Kwestora KUL lub jego Zastępcy, powinien zawierać szczegółowy opis przedmiotu zamówienia pozwalający na przeprowadzenie właściwej procedury, przygotowany zgodnie z art. 29 ustawy Pzp – przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń; nie można opisywać przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia ani w żaden inny sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
 5. W przypadku uzyskania pozytywnej opinii potwierdzającej zabezpieczenie środków finansowych Jednostka Realizująca przekazuje wniosek o zgodę na dokonanie zakupu do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, który podejmuje decyzję co do zatwierdzenia lub niezatwierdzenia wniosku do realizacji.
 6. Udzielona zgoda na dokonanie zakupu zgodnie z niniejszym Regulaminem dokonywania zakupów obowiązuje przez okres 90 dni od dnia jej udzielenia. Oznacza to, że zakup powinien być zrealizowany w ww. terminie, przy czym decydującą datą jest data zawarcia umowy jeżeli

jest wymagana lub data sprzedaży wskazana na dokumencie finansowym (fakturze, rachunku) podpisanym przez obydwie strony. W przypadku zakupów realizowanych sukcesywnie, decydującą datą jest termin zawarcia umowy. Jeżeli zakup nie został zrealizowany w powyższym terminie, konieczne jest ponowne zwrócenie się do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, o wyrażenie zgody na wydatkowanie posiadanych środków zgodnie z niniejszym Regulaminem zakupów.

7. Udzielona zgoda na dokonanie zakupu wygasa również w przypadku wyczerpania kwoty, na którą wniosek o dokonanie zakupu został zatwierdzony.
8. Za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie zapytania ofertowego oraz za przestrzeganie zasad niniejszego regulaminu zakupów, odpowiedzialność ponosi Kierownik właściwej rzeczowo Jednostki Realizującej.

§ 5

1. Wybór wykonawcy następuje poprzez zapytanie ofertowe skierowane do minimum 3 potencjalnych Wykonawców w jednej z następujących form:
 - 1) zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego, w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej jednorazowo kwotę **70 000,00 zł**;
 - 2) zapytanie ofertowe skierowane do Wykonawców e-mailem;
 - 3) zapytanie ofertowe skierowane do Wykonawców fax-em lub telefonicznie;

W przypadku skierowania zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców, Jednostka Realizująca jest zobowiązana do sporządzenia dodatkowego uzasadnienia wskazującego na przyczynę takiego działania.
2. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych charakterem przedmiotu zamówienia, kiedy nie jest możliwe zastosowanie form zapytania ofertowego wskazanych w ust. 1, Jednostka Realizująca może dokonać wyboru Wykonawcy poprzez zebranie co najmniej trzech ofert opublikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców.
3. Treść zapytania ofertowego powinna być identyczna dla każdego zaproszonego Wykonawcy i powinna zawierać co najmniej: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, istotne warunki jego realizacji, termin realizacji, określenie kryteriów wyboru Wykonawcy oraz termin przewidziany na składanie ofert, a w przypadku zawierania umowy także jej wzór.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne obiektywne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość;

- 2) funkcjonalność;
 - 3) parametry techniczne;
 - 4) aspekty środowiskowe;
 - 5) aspekty społeczne;
 - 6) aspekty innowacyjne;
 - 7) koszty eksploatacji;
 - 8) serwis;
 - 9) termin wykonania zamówienia;
 - 10) doświadczenie wykonawcy;
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
5. Projekt zapytania ofertowego, które ma zostać zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego, przygotowany jest przez Kierowników Jednostek Realizujących lub przez wskazanych przez niego pracowników w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, który dokonuje weryfikacji treści zapytania ofertowego oraz umowy pod względem formalnoprawnym. W przypadku wątpliwości w trakcie dokonywania weryfikacji Dział Organizacyjno-Prawny może zwrócić się z prośbą o opinię do innej właściwej rzeczowo jednostki organizacyjnej KUL. Dział Organizacyjno-Prawny dokonuje weryfikacji treści zapytania ofertowego oraz umowy w terminie maksymalnie 10 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów od Jednostki Realizującej. Projekt zapytania ofertowego, które ma zostać zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego, wymaga uzyskania pozytywnej opinii obsługi prawnej Uniwersytetu, potwierdzonej parafą.
6. W przypadku jeżeli wartość zakupu dokonywanego w formie zapytania ofertowego przekracza jednorazowo kwotę **70 000,00 zł**, treść takiego zapytania wymaga również opinii DZP, który dokonuje weryfikacji treści zapytania ofertowego oraz umowy pod względem formalnoprawnym.
7. Z czynności wyboru Jednostka Realizująca sporządza protokół, zawierający porównanie ofert i uzasadnienie wyboru oferty uznanej za najkorzystniejszą. Protokół sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu zakupów. Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego zatwierdza Kierownik Jednostki Realizującej lub osoba przez niego upoważniona, a w przypadku wydatków ponoszonych w ramach projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z UE Kierownik Projektu.

8. Jednostka Realizująca zobowiązana jest do właściwego udokumentowania przeprowadzonego zapytania ofertowego oraz do wprowadzenia danych z przeprowadzonych czynności do wewnętrznego systemu informatycznego.
9. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, w przypadkach szczególnie uzasadnionych charakterem lub specyfiką zamówienia lub pilną potrzebą udzielenia zamówienia, nie spowodowanych niestarannością Zamawiającego, może wyrazić zgodę na odstąpienie od czynności, o których mowa w § 5 niniejszego regulaminu zakupów. Wniosek o wyrażenie zgody na odstąpienie od ww. czynności zawierający szczegółowe uzasadnienie, składa do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, wnioskujący za pośrednictwem właściwej rzeczowo Jednostki Realizującej.

§ 6

1. W przypadku zakupów, których wartość w danej grupie dostaw, usług lub robót budowlanych w skali roku przekracza 30 000 PLN lub jednorazowo 10 000,00 PLN oraz bez względu na wartość, zakupów realizowanych sukcesywnie i zakupów, których realizacja powoduje konieczność szczególnego zabezpieczenia interesów KUL, wymagane jest zawarcie umowy, sporządzonej w formie pisemnej.
2. Projekt umowy przygotowany jest przez Kierowników Jednostek Realizujących lub przez wskazanych przez niego pracowników w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, który dokonuje weryfikacji treści umowy pod względem formalnoprawnym chyba, że umowa zawierana jest na podstawie wcześniej zaakceptowanych wzorców.
3. Projekt umowy zawierający wszystkie istotne dla stron postanowienia, w toku prowadzonych ustaleń pomiędzy stronami, wymaga pozytywnej opinii obsługi prawnej Uniwersytetu oraz Kwestora KUL lub jego Zastępcy.
4. Jednostka Realizująca zobowiązana jest dołączyć do przesyłanego zapytania ofertowego projekt umowy, w celu umożliwienia zapoznania się z jej treścią potencjalnym wykonawcom.
5. Umowy przed ich zawarciem wymagają uzyskania parafy obsługi prawnej Uniwersytetu oraz Kwestora KUL lub jego Zastępcy. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
6. Zawarta umowa podlega rejestracji w rejestrze umów w wewnętrznym systemie informatycznym i po podpisaniu przez obydwie strony oraz uzyskaniu wymaganych paraf, zostaje załączona do systemu w formie skanu, chyba że umowa generowana jest bezpośrednio z wewnętrznego systemu informatycznego.

7. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, w przypadkach szczególnie uzasadnionych charakterem lub specyfiką zamówienia lub pilną potrzebą udzielenia zamówienia, nie spowodowanych niestarannością Zamawiającego, może wyrazić zgodę na odstąpienie od czynności, o których mowa w § 6 ust. 1 niniejszego regulaminu zakupów. Wniosek o wyrażenie zgody na odstąpienie od ww. czynności zawierający szczegółowe uzasadnienie, składa do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, wnioskujący za pośrednictwem właściwej rzeczowo Jednostki Realizującej.

§ 7

Odpowiedzialność za prawidłową i z należytą starannością realizację dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp lub zostały wyłączone ze stosowania ustawy Pzp na podstawie innych przepisów, dokonywaną przez właściwą rzeczowo Jednostkę Realizującą ponosi jej Kierownik.

§ 8

1. Jednostki Realizujące działają zgodnie z Planem Zamówień Publicznych KUL.
2. Kierownicy Jednostek Realizujących raz na kwartał przekazują do DZP sprawozdanie z dokonanych zakupów z podziałem na poszczególne grupy zakupów wraz z podaniem ich wartości.

§ 9

1. Dokumenty z przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy Jednostka Realizująca ma obowiązek przechowywania przez okres 4 lat od daty dokonania zakupu, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. DZP na polecenie Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej może przeprowadzić kontrolę zakupów, dokonanych przez poszczególne Jednostki Realizujące na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu. Na wniosek Kierownika DZP, Jednostka Realizująca zobowiązana jest przedstawić dokumenty z przeprowadzonych procedur. Z przeprowadzonej kontroli DZP sporządza protokół, który przekazuje Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej. Stwierdzone rażące naruszenia i zaniechania w zakresie prowadzonych zakupów, będą przekazywane do wiadomości Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 10

1. Przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy (zagranicznych i krajowych), dla których ustalone zostały wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień publicznych oraz kwalifikowalności wydatków w ramach danego programu czy umowy, należy stosować ustalone wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie, jeżeli ich postanowienia są bardziej restrykcyjne od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. W zakresie wydatków, o których mowa w ust. 1, Kierownik właściwej jednostki występującej o dofinansowanie, zobowiązany jest do poinformowania DZP o planowanych zakupach, w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

Rektor KUL:

ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński

.....
(nazwa jednostki realizującej)

Wzór
protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego
dotyczącego zakupów na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi/dostawy/roboty budowlanej polegającej na:

(należy podać szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem kodu CPV)

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia wynosiła:

Wartość netto: zł tj. Euro.

3. Procedurę zapytania ofertowego na podstawie której dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty przeprowadzono w formie:

- zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego zapytania;
- e-mail;
- fax-em;
- telefonicznie
- innej: *(wskazać w jakiej)*

4. Kryteriami oceny ofert w przedmiotowym zapytaniu ofertowym były:

.....

5. Zapytanie ofertowe skierowano w dniu r., do następujących Wykonawców¹:

1) **Nazwa i adres wykonawcy**

2) **Nazwa i adres wykonawcy**

3) **Nazwa i adres wykonawcy**

6. Termin na składanie ofert upłynął² w dniu r. o godz. W terminie tym, otrzymano następujące oferty:

1) **Nazwa i adres wykonawcy**

Cena netto Cena brutto

Inne kryteria wyboru

2) **Nazwa i adres wykonawcy**

Cena netto Cena brutto

Inne kryteria wyboru

¹ Nie dotyczy w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, wówczas należy podać datę zamieszczenia na stronie internetowej.

² Termin ten w przypadku zapytania ofertowego dokonywanego w formie telefonicznej jest tożsamy z terminem złożenia oferty.

3) Nazwa i adres wykonawcy

Cena netto Cena brutto

Inne kryteria wyboru

Ewentualne uwagi:

7. Ofertę najkorzystniejszą złożył następujący Wykonawca:

.....
wartość netto oferty wynosi: zł wartość brutto oferty wynosi: zł

Ilość punktów uzyskanych w przeprowadzonym zapytaniu ofertowym³

8. Przeprowadzone zapytanie ofertowe nie zakończyło się udzieleniem zamówienia ani zawarciem umowy z powodu

9. Zapytanie ofertowe przeprowadziła

Lublin, dnia

.....
(podpis osoby prowadzącej zapytanie ofertowe)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis kierownik jednostki realizującej zakup)

UWAGA !!! Do protokołu należy dołączyć całą dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

³ Dotyczy jeżeli brane są pod uwagę również inne kryteria (oprócz ceny).