

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W MAŁOPOLSKIEJ SZKOLE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

**§ 1
Przepisy ogólne**

1. Regulamin udzielania zamówień w jednostce pozakolegialnej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, Małopolskiej Szkole Administracji Publicznej z siedzibą w Krakowie – zwany dalej Regulaminem – określa zasady i tryb wydatkowania środków publicznych na podstawie umów odpłatnych zawieranych na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 niniejszego Regulaminu, stosuje się do:
 - a. udzielania zamówień na dostawy i usługi, dla których Małopolska Szkoła Administracji Publicznej jest wnioskodawcą samodzielnym w rozumieniu § 3 ust. 5 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie (Załącznik do Zarządzenia Rektora nr R.0211.20.2021 z dnia 6 kwietnia 2021 roku – zwany dalej RUZP UEK) lub
 - b. udzielania zamówień na dostawy i usługi finansowane ze źródeł zewnętrznych z wyłączeniem robót budowlanych, w rozumieniu art. 7 pkt. 32 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 z późn. zm.) oraz zamówień zbiorczych, o których mowa w § 2 pkt. 3 RUZP UEK.
3. Wydatkowanie na podstawie niniejszego Regulaminu środków publicznych dokonywane jest w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów w danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, a także w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w rozumieniu niniejszego Regulaminu, a także realizację innych obowiązków z niego wynikających odpowiada Kierownik zamawiającego - Dyrektor Małopolskiej Szkoły Administracji Publicznej.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. W przypadku zamówień udzielanych na podstawie PzpU, powierzenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym powinno nastąpić w formie pisemnej.

6. Wszystkie osoby uczestniczące w prowadzeniu procedur o udzielanie zamówień realizowanych przez zamawiającego zobowiązane są do znajomości przepisów, o których mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu oraz do ich stosowania pod rygorem poniesienia odpowiedzialności określonej w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 289).
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności
 - a. ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 z późn. zm.) – dalej jako PZPu,
 - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 305) – dalej jako u.f.p. oraz,
 - c. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 740 z późn. zm.) – dalej jako k.c.

§ 2

Definicje

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Małopolską Szkołę Administracji Publicznej (MSAP), pozakolegialną jednostkę Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie z siedzibą w Krakowie;
- 2) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie;
- 3) Kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Małopolskiej Szkoły Administracji Publicznej;
- 4) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem;
- 6) zamówieniach - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy usługi lub dostawy;
- 7) postępowaniu o udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć postępowanie, o którym mowa w art. 7 pkt. 18 PzpU, a także postępowanie wszczynane na podstawie niniejszego Regulaminu;
- 8) usługach – należy przez to rozumieć usługi, o których mowa w art. 7 pkt 28 PzpU;
- 9) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy, o których mowa w art. 7 pkt 4 PzpU.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia publicznego

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością (dalej jako: szacunkowa wartość zamówienia).

2. Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o przepisy art. 28 – 36 PzpU oraz zgodnie z procedurą określoną niniejszym Regulaminem.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów PzpU:
 - a) zaniżać szacunkowej wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia,
 - b) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia publicznego w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, szacunkową wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Jeżeli po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany szacunkowej wartości zamówienia.

§ 4

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Zamówień udziela się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami u.f.p. oraz k.c., w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym oraz z zachowaniem zasad:
 - a) celowości – co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
 - b) gospodarności – co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów;
 - c) legalności – co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa.
2. Zamawiający sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień z podziałem na dostawy i usługi nie później niż 14 dni od dnia uchwalenia przez uprawniony organ Uczelni planu rzeczowo-finansowego lub sporządzenia przewidywania budżetowego (projektu planu rzeczowo-finansowego).
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami przejrzystości i proporcjonalności.
4. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z niniejszym Regulaminem lub przepisami PzpU.
5. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w PzpU.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może sporządzać dokumenty oraz dokonywać niektórych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w szczególności prowadzić negocjacje w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.

§ 5

Czynności poprzedzające udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (Kody CPV).
3. Zamawiający ustala czy w przypadku zamawiania usług lub dostaw występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia, biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:
 - a) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi lub dostawy tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
 - b) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie);
 - c) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).
4. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację, któremu dokonanie tych czynności powierzono na podstawie polecenia służbowego.
5. W ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia:
 - a) którego szacunkowa wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych, dopuszcza się składanie oświadczeń, ofert oraz innych dokumentów osobiście, pocztą, faksem lub drogą elektroniczną,
 - b) do którego stosuje się przepisy PzpU, komunikacja zamawiającego z wykonawcami, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, prowadzona jest zgodnie z przepisami tej PzpU i ustaw ją zmieniających.

§ 6

Trybu udzielania zamówień publicznych

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w:
 - a) **procedurze regulaminowej** w przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest równa lub mniejsza od kwoty 65 000 złotych oraz do którego nie mają zastosowania inne wyłączenia wskazane w art. 9 – art. 14 PzpU.,
 - b) **procedurze bagatelnej** w przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia (netto) przekracza kwotę 65 000 złotych i jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych oraz do którego nie mają zastosowania inne wyłączenia wskazane w art. 9 – art. 14 PzpU.,
 - c) **procedurze krajowej** w przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych i jest niższa od progów unijnych, których kwoty określone zostały zgodnie z art. 3 PzpU, oraz do którego nie mają zastosowania inne wyłączenia wskazane w art. 9 – art. 14 PzpU.,

- d) **procedurze unijnej** w przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest równa lub przekracza progi unijne, których kwoty określone zostały zgodnie z art. 3 PzpU, oraz do którego nie mają zastosowania inne wyłączenia wskazane w art. 9 – art. 14 PzpU.
2. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia (netto) nie przekracza kwoty 130 000 złotych:
- a) współfinansowanych lub finansowanych w związku z realizacją programów z udziałem środków finansowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – udzielanie zamówień dokonywane jest zgodnie z zasadami opisanymi we właściwych wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków lub w innych przepisach i wytycznych właściwych ze względu na pochodzenie środków finansowych,
 - b) współfinansowanych lub finansowanych z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi – udzielanie zamówień dokonywane jest z uwzględnieniem odrębnych procedur wynikających ze źródła ich pochodzenia, przeznaczenia oraz beneficjentów tych środków. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych oraz do których, zgodnie z przepisami prawa, nie mają zastosowania inne wyłączenia PzpU – udzielanie zamówień publicznych dokonywane jest na zasadach określonych w PzpU, niniejszym Regulaminie oraz RUZP UEK.

§ 7

Udzielenie zamówienia publicznego w „procedurze regulaminowej”

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w procedurze regulaminowej prowadzone jest na podstawie zaakceptowanego przez Kierownika zamawiającego wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia (Załącznik nr 1 do Regulaminu: Wzór wniosku o realizację zamówienia publicznego).
2. Informacja na temat szacunkowej wartości zamówienia zostaje zawarta we wniosku o realizację zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w procedurze regulaminowej następuje według jednej z następujących procedur:
 - a) **Zapytania ofertowego** skierowanego do co najmniej trzech wykonawców, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona, w formie pisemnej, faksem, mailem lub w formie ogłoszenia na stronie zamawiającego. W zapytaniu należy określić przedmiot zamówienia, miejsce i termin składania ofert, warunki realizacji zamówienia, kryteria oceny ofert, a także przesłanki unieważnienia prowadzonej procedury. Dla ważności postępowania wystarczy złożenie minimum jednej ważnej oferty. Zamawiający zobowiązany jest poinformować o udzieleniu zamówienia niezwłocznie po zawarciu umowy Wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, a jeżeli zapytanie zostało ogłoszone na stronie internetowej Zamawiającego również zamieścić na tej stronie;
 - b) **Sondażu rynkowego** polegającego na uzyskaniu od potencjalnych Wykonawców (co najmniej trzech, o ile na rynku liczba Wykonawców nie jest ograniczona) wstępnych propozycji cenowych faksem, mailem, telefonicznie lub w postaci wydruków cenników ze stron internetowych, katalogów handlowych, itp. Zamawiający

- zobowiązany jest poinformować o udzieleniu zamówienia niezwłocznie po zawarciu umowy Wykonawców, którzy złożyli wstępne propozycje cenowe;
- c) **Transakcji bezpośredniej** z wybranym Wykonawcą, po ustaleniu z nim warunków umowy w szczególności w drodze negocjacji, jednostkowej oferty pisemnej lub ustnej.
4. W przypadku, gdy cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przekracza określoną we wniosku, o którym mowa w ust. 1 kwotę brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, postępowanie unieważnia się, chyba, że kwota ta może zostać zwiększona do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 65 000 złotych, procedura udzielenia zamówienia w „procedurze regulaminowej” podlega unieważnieniu. Po ponownym określeniu szacunkowej wartości zamówienia (netto) Zamawiający wszczyna odpowiednią procedurę zgodnie z niniejszym Regulaminem.
6. Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej następuje w oparciu o kryterium najniższej ceny, chyba że we wniosku, o którym mowa w ust. 1, wskazano inne obiektywne kryteria oceny ofert.

§ 8

Udzielenie zamówienia publicznego w „procedurze bagatelnej”

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w procedurze bagatelnej prowadzone jest na podstawie zaakceptowanego przez Kierownika zamawiającego wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia (Załącznik nr 1 do Regulaminu: Wzór wniosku o realizację zamówienia publicznego).
2. Informacja na temat szacunkowej wartości zamówienia zostaje zawarta we wniosku o realizację zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia publicznego w ramach procedury bagatelnej następuje według jednej z następujących procedur:
- a) **Zapytania ofertowego** skierowanego do co najmniej trzech wykonawców, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona, w formie pisemnej, faksem, mailem lub w formie ogłoszenia na stronie zamawiającego. W zapytaniu należy określić przedmiot zamówienia, miejsce i termin składania ofert, warunki realizacji zamówienia, kryteria oceny ofert, a także przesłanki unieważnienia prowadzonej procedury. Dla ważności postępowania wystarczy złożenie minimum jednej ważnej oferty. Zamawiający zobowiązany jest poinformować o udzieleniu zamówienia niezwłocznie po zawarciu umowy Wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, a jeżeli zapytanie zostało ogłoszone na stronie internetowej Zamawiającego również zamieścić na tej stronie;
- b) **Transakcji bezpośredniej** z wybranym Wykonawcą, po ustaleniu z nim warunków umowy w szczególności w drodze negocjacji, jednostkowej oferty pisemnej lub ustnej.
4. Transakcja bezpośrednia może mieć miejsce w przypadku wystąpienia jednej z poniżej wskazanych okoliczności i każdorazowo wymaga uzasadnienia:
- a) na rynku właściwym istnieje obiektywnie tylko jeden wykonawca mogący wykonać dane zamówienie,

- b) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - c) zaistnienia jednej z pozostałych przesłanek określonych w art. 214 ust. 1 PzpU, zastosowanych odpowiednio dla zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych.
5. Przeprowadzenie jednej z procedur, o których mowa w ust. 3, powinno być potwierdzone protokołem, a w przypadku zastosowania procedury, o której mowa w ust. 3 lit. b) dodatkowo szczegółowo uzasadnione. Minimalna treść protokołu określona została we wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. (Załącznik nr 2 do Regulaminu: Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w procedurze bagatelnej).
 6. W przypadku, gdy cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przekracza określoną we wniosku, o którym mowa w ust. 1 kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, postępowanie unieważnia się, chyba, że kwota ta może zostać zwiększona do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
 7. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną jest równa lub przekracza wartość 130 000 złotych, procedura udzielenia zamówienia w „procedurze bagatelnej” podlega unieważnieniu. Po ponownym określeniu szacunkowej wartości zamówienia (netto) Zamawiający wszczyna odpowiednią procedurę zgodnie z niniejszym Regulaminem.
 8. Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej następuje w oparciu o wskazane we wniosku, o którym mowa w ust. 1, obiektywne kryteria oceny ofert.

§ 9

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone w „procedurze w krajowej”

1. Postępowanie w „procedurze w krajowej” prowadzone jest z przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w PzpU oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Kierownik zamawiającego udziela zgody na realizację zamówienia w trybie proponowanym we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Załącznik Nr 3 do Regulaminu: Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).
3. Informacja z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zostaje zawarta we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku, gdy były przeprowadzone wstępne konsultacje rynkowe, o których mowa w art. 84 PzpU, do wniosku, o którym mowa w ust. 2, należy dołączyć wyraźne oświadczenie o przeprowadzeniu takich konsultacji wraz ze wskazaniem numeru postępowania, dat przeprowadzenia, zakresu i uczestników tych konsultacji.
5. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje zgodnie z PzpU w szczególności przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (zwanym dalej „BZP”), przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, w zależności od przyjętego trybu i/lub procedury postępowania. Zamawiający może dodatkowo udostępnić ogłoszenie w inny sposób, wskazany w PzpU, w szczególności na swojej stronie internetowej.

6. W przypadku, gdy cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przekracza kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, postępowanie unieważnia się, chyba, że kwota ta może zostać zwiększona do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, zgodnie ze zdaniem poprzednim jest kwotą brutto wskazaną we wniosku.
7. Do postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 359 pkt. 2 PzpU, tj. zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000 złotych, odpowiednie zastosowanie ma § 9 niniejszego Regulaminu z uwzględnieniem przepisów art. 359 – art. 361 PzpU.
8. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania w zakresie merytorycznym i rachunkowym wykonuje Kierownik Zamawiającego.
9. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania w zakresie formalnym wykonuje upoważniony pracownik Zamawiającego.
10. Zamawiający zobowiązany jest do realizacji obowiązków wynikających z przepisów PzpU., tym w szczególności zamieszczania ogłoszeń, informacji i wyników postępowania na portalu e-zamówienia.

§ 10

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone w „procedurze unijnej”

1. Postępowanie w „procedurze unijnej” prowadzone jest z przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w PzpU oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Wszczęcie procedury unijnej poprzedzone jest sporządzeniem Analizy potrzeb i wymagań (zwanej dalej „Analizą”), o której mowa w art. 83 PzpU. Analiza stanowi załącznik do wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Kierownik zamawiającego udziela zgody na realizację zamówienia w trybie proponowanym we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (Załącznik Nr 3 do Regulaminu: Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).
4. Informacja z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zostaje zawarta we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. W przypadku, gdy były przeprowadzone wstępne konsultacje rynkowe, o których mowa w art. 84 PzpU, do wniosku, o którym mowa w ust. 2, należy dołączyć wyraźne oświadczenie o przeprowadzeniu takich konsultacji wraz ze wskazaniem numeru postępowania, dat przeprowadzenia, zakresu i uczestników tych konsultacji.
6. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje zgodnie z PzpU w szczególności przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (zwanym dalej „BZP”), przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, w zależności od przyjętego trybu i/lub procedury postępowania. Zamawiający może dodatkowo udostępnić ogłoszenie w inny sposób, wskazany w PzpU, w szczególności na swojej stronie internetowej.
7. W przypadku, gdy cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przekracza kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, postępowanie unieważnia się, chyba, że kwota ta może zostać zwiększona

do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, zgodnie ze zdaniem poprzednim jest kwotą brutto wskazaną we wniosku.

8. Do postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 359 pkt. 1 PzpU, tj. zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro, odpowiednie zastosowanie ma § 10 niniejszego Regulaminu z uwzględnieniem przepisów art. 359 – art. 361 PzpU.
9. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania w zakresie merytorycznym i rachunkowym, wykonuje Kierownik Zamawiającego.
10. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania w zakresie formalnym wykonuje upoważniony pracownik Zamawiającego.
11. Zamawiający zobowiązany jest do realizacji obowiązków wynikających z przepisów PzpU., tym w szczególności zamieszczania ogłoszeń, informacji i wyników postępowania na portalu e-zamówienia.

§ 11

Procedura szczególna - „bezwnioskowa”

1. W przypadku zamówień szczegółowo opisanych w ust. 2, których szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych, zastosowanie ma procedura szczególna, która nie wymaga uprzedniego złożenia wniosku o realizację zamówienia. W takim przypadku § 7 i § 8 niniejszego Regulaminu nie ma zastosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Procedura szczególna, o której mowa w ust. 1, ma zastosowanie do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) wydatki związane z wyjazdami służbowymi związanymi np. z udziałem w szkoleniach, konferencjach, sympozjach naukowych, targach krajowych i międzynarodowych, zawodach sportowych oraz innych wyjazdach służbowych, których organizatorem/współorganizatorem nie jest Uczelnia (m.in. opłaty za uczestnictwo, wynajem stoisk, koszty podróży, opłaty za parkingi, usługi hotelarskie i gastronomiczne);
 - 2) opłaty członkowskie z tytułu przynależności do organizacji branżowych oraz opłat akredytacyjnych związanych z certyfikacją jakości studiów;
 - 3) usługi transportu pasażerskiego: kolejowego, autobusowego, tramwajowego, trolejbusowego, metrem, koleją liniową, przewozów autobusami liniowymi;
 - 4) niezaplanowane zakupy książek, tj. zakupy nowości wydawniczych lub zakupy książek dokonywane iw odpowiedzi na konkretne, bieżące zapotrzebowanie pracowników/studentów Uczelni,
 - 5) sporządzanie recenzji: wydawniczych, prac dyplomowych, a także recenzji i ocen prac końcowych na studiach podyplomowych dokonywanych przez recenzenta lub promotora;
 - 6) sporządzanie recenzji lub oceny dorobku w ramach konkursów na stanowisko nauczyciela akademickiego;
 - 7) wykonanie redakcji naukowych, które nie stanowią kompleksowej usługi wydawniczej;
 - 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), a także weryfikacji i korekty językowej w języku obcym tzw. proofreading;
 - 10) publikacja artykułu naukowego przez czasopismo zewnętrzne oraz wydanie monografii konferencyjnych w przypadku, gdy konferencja nie jest organizowana bądź współorganizowana przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie;
 - 11) zamówienia okolicznościowe (zakup kwiatów, upominków itd.);
 - 12) usługi kserowania, bindowania;
 - 13) prace (usługi) eksperckie, badawcze, naukowe, rozwojowe lub eksperymentalne oraz opinie o innowacyjności wykonywane na zlecenie podmiotów zewnętrznych;
 - 14) w przypadku, gdy znajdą zastosowanie wyłączenia z art. 9 – 14 PzpU,
 - 15) inne zamówienia, których szacunkowa wartość zamówienia (netto) nie przekracza kwoty 10 000,00 złotych netto.
3. W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia (netto), o którym mowa w ust. 2 jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych znajduje zastosowanie procedura określona w § 9 lub § 10 niniejszego Regulaminu, tj. „procedura krajowa” lub „procedura unijna”.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zapisów Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie (RUZP UEK) w poniższym zakresie:
 - 1) w przypadku udzielania zamówień objętych odrębnymi niniejszym Regulaminem, Zamawiający zobowiązany jest do:
 - a) niezwłocznego przekazywania właściwym Realizatorom w rozumieniu RUZP UEK, w przypadku zamówień przypisanych do Realizatorów, zgodnie z bazą danych, o której mowa w załączniku nr 5 do RUZP UEK, informacji o planowanych zamówieniach, w zakresie koordynowanych przez nich zamówień, celem określenia łącznej szacunkowej wartości zamówień (netto) danego rodzaju w skali całej Uczelni. Informacja ta powinna być przekazywana w terminie określonym przez Realizatorów, o którym mowa w § 5 ust. 3 lub zgodnie z ust. 4 RUZP UEK oraz powinna zawierać wyraźne oznaczenie, że dane zamówienie będzie realizowane na podstawie odrębnego regulaminu;
 - b) w przypadku, gdy dane zamówienie nie zostało przypisane do Realizatora w rozumieniu RUZP UEK, zgodnie z bazą danych, o której mowa w załączniku nr 5 do RUZP UEK, a jego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, zgłaszania danego zamówienia do Działu Zamówień Publicznych (DZP) w planie postępowań o udzielenie zamówień lub jego korektach, o którym mowa § 5 w ust. 23 pkt. 1 lit. d) RUZP UEK;
 - c) w przypadku, o którym mowa w lit. a) i lit. b), zobowiązane są do samodzielnego prowadzenia procedur w oparciu o plany zamówień sporządzane zgodnie z § 5 ust. 11 RUZP UEK lub zbiorczy plan postępowań, o którym mowa w § 5 ust. 18 RUZP UEK;
 - d) sporządzania i przekazywania do DZP w terminie określonym w § 5 ust. 11 i ust. 15 RUZP UEK, odrębnych planów postępowań o udzielenie zamówień oraz jego korekt, tj. w przypadku prowadzenia postępowań, o których mowa w § 8 lub § 9 RUZP UEK. Odrębne plany postępowań zawierają co najmniej informacje o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia w podziale na dostawy, usługi i roboty

budowlane z uwzględnieniem podziału na postępowania prowadzone w „procedurze krajowej” i „procedurze unijnej”, a ponadto informacje o zgłoszeniu danego zamówienia do właściwego Realizatora zgodnie z § 5 ust. 23 pkt. 1) lit. a) RUZP UEK lub oznaczenie tego zamówienia jako prowadzonego przez Wnioskodawcę Samodzielnego, zgodnie z § 3 ust. 5 RUZP UEK;

- e) odpowiedniego stosowania §5 ust. 1 – ust. 22 RUZP UEK do sporządzanych odrębnych planów postępowań;
- f) w przypadku zawarcia pisemnej umowy, do opisanie jej oraz zarejestrowania we właściwym rejestrze umów, zgodnie z § 11 ust. 4 pkt. 1 RUZP UEK;
- g) opisanie i zarejestrowania faktury/rachunku, zgodnie z §11 ust. 4 pkt. 1 RUZP UEK;
- h) przekazania do DZP w wersji papierowej i elektronicznej w terminie do 31 stycznia roku następnego sprawozdania o zamówieniach udzielonych w roku poprzednim na podstawie niniejszego Regulaminu, w podziale na: zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia (netto) równej lub wyższej niż próg unijny; zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia (netto) równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych i niższej od progów unijnych; zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia (netto) niższej od 130 000 złotych oraz zamówienia zwolnione ze stosowania PzpU na podstawie wyłączeń, o których mowa w art. 9 – 14 PzpU, zawierającego co najmniej:
 - w przypadku zamówień o szacunkowej wartości zamówienia (netto) niższej od 130 000 złotych lub zwolnionych ze stosowania PzpU na podstawie wyłączeń, o których mowa w art. 9 – 14 PzpU: nazwa jednostki, przedmiot zamówienia, rodzaj zamówienia (dostawy lub usługi), nr umowy lub nr z rejestru umów, łączna wartość wg umowy, data jej podpisania i zarejestrowania we właściwym rejestrze umów prowadzonym przez Uczelnię oraz rodzaj rejestru (Centralny Rejestr Umów lub Rejestr umów oznaczonych symbolem P) - jeżeli umowa była podpisana, lub suma należności z faktur - jeżeli umowa nie była podpisana, podstawa zwolnienia wynikająca z art. 9 – 14 PzpU (w przypadku braku wskazanie tej podstawy przyjmuje się, że zamówienie jest zwolnione ze względu na wartość poniżej 130 000 złotych), określenie właściwego Realizatora i wskazanie czy dane zamówienie zostało zgłoszone do planu tego Realizatora, lub wskazanie, że zamówienie nie jest przypisane do żadnego z Realizatorów, zgodnie z §3 ust. 5 RUZP UEK;
 - w przypadku pozostałych zamówień: nazwa jednostki, przedmiot zamówienia, rodzaj zamówienia (dostawy lub usługi), nr umowy lub nr z rejestru umów, łączna wartość wg umowy, data jej podpisania i zarejestrowania we właściwym rejestrze umów prowadzonym przez Uczelnię oraz rodzaj rejestru (Centralny Rejestr Umów lub Rejestr umów oznaczonych symbolem P), określenie właściwego Realizatora i wskazanie czy dane zamówienie zostało zgłoszone do planu tego Realizatora, lub wskazanie, że zamówienie nie jest przypisane do żadnego z Realizatorów, zgodnie z §3 ust. 5 RUZP UEK, oraz tryb i/lub procedurę postępowania. Ponadto zobowiązane są do złożenia odrębnego sprawozdania zawierającego wszystkie wymagane informacje i zgodnego ze wzorem rocznego sprawozdania, o którym mowa w art. 82 PzpU.
- i) przechowywania przez odpowiedni okres, nie krócej niż 4 lata, dokumentacji związanej z procedurą udzielenia zamówienia objętego niniejszym Regulaminem, w szczególności wniosku, ogłoszeń, ofert, protokołów i umów lub przez okres dłuższy, jeżeli wynika to z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Uczelni, z umów i/lub projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, a

następnie do ich archiwizowania, zgodnie z obowiązującym w Uczelni w tym zakresie odpowiednim zarządzeniem.

- 2) w przypadku udzielania zamówień innych niż określone w pkt. 1, Zamawiający zobowiązany jest do stosowania RUZP UEK na zasadach ogólnych.
2. Zamawiający zobowiązany jest do przechowywania przez odpowiedni okres, nie krócej niż 4 lata, dokumentacji związanej z procedurą udzielenia zamówienia, lub przez okres dłuższy, jeżeli wynika to z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Uczelni, z umów i/lub projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, a następnie do ich archiwizowania, zgodnie z obowiązującym w Uczelni w tym zakresie odpowiednim zarządzeniem.