

Załącznik do Zarządzenia NR ROP-0101-4/21
Rektora
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II
z dnia 11 stycznia 2021 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
udzielania zamówień i dokonywania zakupów
w Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II

Regulamin udzielania zamówień i dokonywania zakupów w Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II

Rozdział I

Podstawy prawne

- 1) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz.2019 r. z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1440, z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 85, z późn. zm.);
- 5) Statut Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II;
- 6) Regulamin organizacyjny Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II stanowiący Załącznik do Zarządzenia Rektora KUL z dnia 10 września 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego KUL (Monitor KUL Poz. 454/2020).

Rozdział II

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady planowania zamówień i zakupów oraz udzielania zamówień i dokonywania zakupów w Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II.
2. Regulamin stosuje się do zamówień, przez które należy rozumieć umowy odpłatne, zawierane pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

Ilekróć w regulaminie mowa jest o:

- 1) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą,
- 2) **dokumentach zamówienia** - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań,
- 3) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 4) **DZP** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną właściwą do spraw zamówień,
- 5) **Jednostce Realizującej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną realizującą konkretną grupę dostaw, usług lub robót budowlanych, upoważnioną i zobowiązaną do wykonywania czynności określonych w niniejszym regulaminie udzielania zamówień i dokonywania zakupów,
- 6) **Kierownikowi Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II lub osobę przez niego upoważnioną do działania w imieniu Zamawiającego,
- 7) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego, powoływany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- 8) **KUL**- należy przez to rozumieć Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II,

- 9) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych, odnoszących się do przedmiotu zamówienia,
- 10) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu,
- 11) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
- 12) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II,
- 13) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- 14) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 15) **planie postępowań** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień prowadzonych z zastosowaniem ustawy PZP o wartości przekraczającej 130 000 zł, jakie KUL planuje przeprowadzić w danym roku, sporządzony na podstawie informacji i danych przekazanych do DZP przez Jednostki Realizujące,
- 16) **planie zamówień** – należy przez to rozumieć plan zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP oraz zamówień których wartość nie przekracza 130 000 zł, jakie KUL planuje przeprowadzić w danym roku, sporządzony na podstawie informacji i danych przekazanych do DZP przez Jednostki Realizujące,
- 17) **postępowaniu w procedurze krajowej** – należy przez to rozumieć postępowanie, którego wartość jest równa lub wyższa od kwoty 130 000 zł, lecz niższa niż postępowania w progu unijnym,
- 18) **postępowaniu w procedurze unijnej** – należy przez to rozumieć postępowanie, których wartość jest określona w art. 4 i art. 13 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.), art. 15 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 243, z późn. zm.), art. 8 dyrektywy 2009/81/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania niektórych zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi przez instytucje lub podmioty zamawiające w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa i zmieniającej dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 216 z 20.08.2009, str. 76, z późn. zm.),
- aktualizowane w aktach wykonawczych Komisji Europejskiej,
- 19) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień i dokonywania zakupów,
- 20) **ustawie PZP** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,

- 21) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług (wartość netto),
- 22) **wniosku o zakup powyżej 130 000 zł** – należy przez to rozumieć wniosek na podstawie którego wszczynane jest postępowanie o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi oraz roboty budowlane o wartości równej 130 000 zł lub wyższej, składany przez właściwe przedmiotowo Jednostki Realizujące do DZP,
- 23) **wniosku o zakup od 5 000 zł do 130 000 zł** - należy przez to rozumieć wniosek na podstawie którego wszczynana jest procedura zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych, oraz których wartość przekracza 5 000 zł lecz jest niższa niż 130 000 zł, wyłączonych ze stosowania ustawy PZP,
- 24) **wniosku o zakup do 5 000 zł** – należy przez to rozumieć wniosek na podstawie którego wszczynana jest procedura zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość nie przekracza 5 000 zł i które są wyłączone ze stosowania ustawy PZP,
- 25) **Wnioskującym** – należy przez to rozumieć dysponenta centrum budżetowego lub osobę przez niego upoważnioną do złożenia zapotrzebowania do właściwej przedmiotowo Jednostki Realizującej,
- 26) **zakupach** – należy przez to rozumieć dostawy, usługi lub roboty budowlane wyłączone ze stosowania ustawy PZP,
- 27) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II,
- 28) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 29) **zamówieniu nieplanowanym** – należy przez to rozumieć zamówienie, którego Zamawiający przy zachowaniu należytej staranności nie mógł przewidzieć, zaplanować, nie znał przedmiotu i zakresu zamówienia, którego konieczność udzielenia pojawiła się już po udzieleniu zamówienia tego samego rodzaju w trakcie roku,
- 30) **zapotrzebowaniu** – należy przez to rozumieć wszystkie planowane na dany rok budżetowy zakupy dostaw, usług lub robót budowlanych przez dysponenta centrum budżetowego.

§3

1. Regulamin stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł oraz do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł.
2. Regulamin stosuje się odpowiednio do zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 9 oraz art. 11-12 ustawy PZP.
3. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 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), w szczególności: usług kserograficznych, skanowania, mikrofilmowania, opłat 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 tzw. szkoleniach otwartych odbywanych w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych;
 - 6) opłat za publikacje w czasopiśmie 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.

Zasady udzielania zamówień

§ 4

1. Określa się następujące zasady prowadzenia postępowań i dokonywania zakupów w KUL:
 - 1) postępowanie o udzielenie zamówienia należy przygotować i przeprowadzić w sposób:
 - a) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - b) przejrzysty,
 - c) proporcjonalny.
 - 2) wydatki ponoszone na realizację zakupów i zamówień powinny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zobowiązuje się wszystkie osoby uczestniczące w procesie udzielania zamówień i dokonywania zakupów do przestrzegania zasad określonych w ust. 1.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia muszą wykonywać osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
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 także pociągnięciem go do odpowiedzialności porządkowej na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.

ROZDZIAŁ III

Planowanie zamówień

§ 5

1. Poszczególne Jednostki Realizujące przygotowują informacje o planowanych w danym roku budżetowym zamówieniach pozostających w ich kompetencjach, określonych w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Informacje o planowanych na dany rok budżetowy zamówieniach Kierownicy Jednostek Realizujących zobowiązani są złożyć do DZP w terminie do dnia 31 stycznia.
3. Za terminowe i rzetelne sporządzenie jednostkowego planu zamówień opracowanego przez daną Jednostkę Realizującą odpowiada jej Kierownik.
4. Zbiorczy plan zamówień oraz zbiorczy plan postępowań dla KUL, sporządzane są na podstawie rocznych planów zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Projekt zbiorczego planu zamówień opracowuje DZP, na podstawie informacji o których mowa w ust. 1-2 i z zachowaniem zasad określonych w ust. 9, w terminie do dnia 1 marca. W planie uwzględnia się wszystkie zamówienia planowane do udzielenia w danym roku budżetowym oraz zamówienia udzielone na podstawie postępowań wszczętych od dnia 1 stycznia danego roku budżetowego.
6. Plan postępowań sporządza się nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu rzeczowo-finansowego KUL przez uprawniony organ. W planie uwzględnia się wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia wszczynane po 1 stycznia do 31 grudnia.
7. Projekt zbiorczego planu postępowań opracowuje DZP na podstawie zbiorczego planu zamówień, o którym mowa w ust. 5.
8. Plan zamówień na usługi w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych jest ustalany w ramach roku akademickiego. Termin i zasady sporządzenia planu zamówień publicznych na usługi w

zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych, określany jest poprzez coroczny komunikat Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej. Plan zamówień na prowadzenie zajęć dydaktycznych stanowi plan odrębny od planu zamówień i planu postępowań.

9. Plan postępowań sporządza się zgodnie w wymogami określonymi w art. 23 ustawy PZP i aktów wykonawczych do tej ustawy.
10. W planie zamówień ujmuje się wyłącznie zamówienia, których wszczęcie planowane jest w roku, którego plan dotyczy.
11. W planie nie uwzględnia się zamówień będących w trakcie realizacji lub postępowań, które zostały już przeprowadzone, a nie została jeszcze podpisana umowa w sprawie zamówienia publicznego.
12. Plan winien obejmować zamówienia planowane w całym roku budżetowym.
13. Plan zamówień oraz plan postępowań musi zawierać w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia,
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
14. Plan zamówień oraz plan postępowań wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego. Do zatwierdzenia planu zamówień i planu postępowań nie jest wymagane zabezpieczenie przez Kwestora KUL środków finansowych na sfinansowanie wskazanych w nich zamówień i postępowań.
15. Plan postępowań zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
16. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego. Aktualizacje planu postępowań dokonywane są co najmniej 1 raz na kwartał.
17. Jednostki Realizujące zobowiązane są do informowania i składania do DZP zmian do planu, podając przyczynę i uzasadnienie dokonywanych zmian w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o konieczności wprowadzenia zmian. Zmiany planu muszą być opatrzone podpisem kierownika Jednostki Realizującej oraz datą sporządzenia zmiany.
18. Do zmian planu odpowiednie zastosowanie mają postanowienia ust. 13.
19. Zmiana planu zamówień oraz planu postępowań wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego oraz publikacji w sposób określony w ust. 15.

§ 6

1. Informacje o planowanych zamówieniach oraz o planowanych postępowaniach Jednostki Realizujące opracowują z wykorzystaniem wzoru planu zamówień, stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Informacja o planowanych zamówieniach i postępowaniach Jednostki Realizujące zobowiązane są przekazać do DZP w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej.

§ 7

1. Plan zamówień oraz plan postępowań nie stanowią planu rzeczowo-finansowego KUL.
2. Ujęcie zamówienia w planie zamówień i/lub w planie postępowań nie oznacza zabezpieczenia środków finansowych na sfinansowanie danego zamówienia.

§ 8

1. Zamówienia nieplanowane, których przy zachowaniu należytej staranności nie można było przewidzieć, a konieczność ich realizacji pojawiła się po udzieleniu zamówienia tego samego rodzaju w trakcie roku, traktowane są jako zamówienia odrębne.

2. Zgodę na udzielenie zamówienia nieplanowanego wyraża Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, na podstawie pisemnego wniosku Wnioskodawcy, zawierającego opinię właściwej Jednostki Realizującej.
3. Wartość zamówienia nieprzewidywalnego ustala się zgodnie z przepisami ustawy PZP dotyczącymi ustalania wartości zamówienia.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja procedury udzielania zamówień i dokonywania zakupów w KUL

§ 9

W organizacji procedury udzielania zamówień i dokonywania zakupów uczestniczą:

- 1) Kierownik Zamawiającego,
- 2) Wnioskujący,
- 3) Jednostki Realizujące,
- 4) DZP,
- 5) Kwestor KUL,
- 6) obsługa prawna KUL,
- 7) komisja przetargowa.

§10

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im do wykonania czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom KUL.

§11

Do zadań Wnioskujących w procesie planowania i udzielania zamówień należy w szczególności:

- 1) sporządzanie w terminie i w sposób określony przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną zestawienia swoich potrzeb na zakup dostaw, usług lub robót budowlanych planowanych na dany rok budżetowy, składanych do właściwej przedmiotowo Jednostki Realizującej. Za niezłożenie powyższego zestawienia odpowiedzialność ponosi Kierownik Jednostki Wnioskującej.
- 2) sporządzanie w formie elektronicznej zapotrzebowań celem dokonania zakupu lub udzielenie zamówienia (nie dotyczy dostaw i usług sukcesywnych oraz umów ramowych). Zapotrzebowania są składane za pomocą wewnętrznego systemu informatycznego do właściwej przedmiotowo Jednostki Realizującej. Zapotrzebowania powinny zawierać określenie przedmiotu zamówienia wraz z podaniem kodu CPV, planowanego terminu realizacji oraz ustalenie ich wartości. Za niezłożenie zapotrzebowania odpowiedzialność ponosi Kierownik Jednostki Wnioskującej,
- 3) prawidłowe określenie źródła finansowania danego zamówienia lub zakupu z którego ma być sfinansowane dane zamówienie lub zakup,
- 4) przekazywanie Jednostkom Realizującym wymagań i informacji dotyczących przedmiotu zamówienia,
- 5) współpraca z Jednostkami Realizującymi w zakresie określenia przedmiotu zamówienia, optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia lub zakupu,

- 6) obowiązek zgłoszenia do właściwej przedmiotowo Jednostki Realizującej informacji o braku zasadności dokonania danego zakupu lub udzielenia zamówienia, na które zostało złożone zapotrzebowanie lub wnioski o zakup, a także w przypadku jeżeli nastąpiła konieczności zmiany przedmiotu zamówienia. Zgłoszenie powinno być dokonane w terminie 5 dni od powzięcia informacji co pozwoli na anulowanie wniosku w przypadku, jeżeli nie nastąpiła jego realizacja,
- 7) udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia, na które Wnioskujący złożył zapotrzebowanie,
- 8) udział w pracach komisji przetargowej poprzez pełnienie funkcji członka lub przewodniczącego komisji przetargowej, w przypadku realizacji postępowania o udzielenie zamówienia na rzecz Wnioskującego.

§12

1. Do zadań Jednostek Realizujących należy w szczególności:
 - 1) zbieranie i opracowywanie zapotrzebowań od poszczególnych Wnioskujących;
 - 2) opracowywanie planów zamówień dla poszczególnych grup dostaw, usług i robót budowlanych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale III niniejszego regulaminu,
 - 3) współpraca z DZP w tworzeniu planu zamówień oraz planu postępowań KUL,
 - 4) opracowanie i przedkładanie do DZP aktualizacji planu zamówień i planu postępowań w sposób określony w § 5-6.
 - 5) zbieranie i opracowywanie w trakcie roku budżetowego wniosków o zakup na podstawie zapotrzebowań złożonych przez poszczególnych Wnioskujących,
 - 6) inicjowanie sposobu realizacji zamówienia zapewniając zaspokojenie potrzeb Wnioskujących (dostawy i usługi sukcesywne oraz umowy ramowe),
 - 7) współpraca z DZP przy prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia, do których mają zastosowanie ustawy PZP,
 - 8) udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia, o przeprowadzenie którego Jednostka Realizująca złożyła wniosek o zakup,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia i przekazywanie jej do DZP, z uwzględnieniem terminów określonych w § 26 ust. 4 i §27 ust. 1 oraz terminów procedury postępowania wynikających z przepisów ustawy PZP,
 - 10) przygotowywanie i opracowywanie szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zgodnie z art. 99-103 ustawy PZP, na podstawie wymagań i informacji przekazanych przez Wnioskujących,
 - 11) dokonywanie szacowania wartości przedmiotu zamówienia w oparciu o przygotowany opis przedmiotu zamówienia, przy uwzględnieniu, iż:
 - a) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością,
 - b) Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżyć wartości zamówienia,
 - c) Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami,
 - d) ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane,
 - 12) w przypadku postępowań, których wartość przekracza progi unijne, przeprowadzenie i sporządzenie pisemnej analizy potrzeb Zamawiającego, przy współpracy z DZP, w sposób określony w §29,
 - 13) terminowe, prawidłowe i rzetelne przygotowanie wniosków o zakup;

- 14) realizowanie zamówień, których wartość nie przekracza 130 000 zł oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP bez względu na ich wartość,
 - 15) sporządzenie we współpracy z Działem Organizacyjno-Prawnym (i/lub obsługą prawną KUL wskazaną przez Dział Organizacyjno – Prawny) zawieranej umowy w sprawie dokonania zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość nie przekracza 130 000 zł oraz wyłączonych ze stosowania ustawy PZP bez względu na ich wartość, a następnie parafowanie umowy przed przekazaniem jej do parafowania Kwestorowi KUL,
 - 16) prowadzenie rejestru zapotrzebowań i postępowań o zakup w których zawarte będą: nr zapotrzebowania, jego data, nazwa jednostki organizacyjnej składającej zapotrzebowanie, data wysłania zapytania ofertowego (nie dotyczy zakupów do 5 000 zł), nazwa podmiotu któremu udzielono zamówienia, data udzielenia zamówienia oraz numer umowy w przypadku zawierania umowy. Rejestr należy prowadzić w formie elektronicznej;
 - 17) bieżąca obsługa wniosków i zapotrzebowań oraz monitorowanie i aktualizacja stanu realizacji zamówień i zakupów,
 - 18) kontrolowanie i dokonywanie prawidłowego szacowania przedmiotu zamówienia w obrębie przypisanych dostaw, usług i robót budowlanych w skali roku oraz czuwanie nad wysokością kwot zamówienia w stosunku do kwot wskazanych w planie zamówień i w planie postępowań,
 - 19) udział pracowników i/lub kierownika Jednostki Realizującej w pracach komisji przetargowej w charakterze przewodniczącego i/lub członka komisji,
 - 20) współudział wraz z DZP w opracowaniu projektów zawiadomień, informacji, zaproszeń i wezwań przewidzianych w ustawie PZP oraz ich parafowanie, przed przekazaniem do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego,
 - 21) realizowanie zawartych umów o udzielenie zamówienia publiczne, zgodnie ze wskazanym zakresem merytorycznym, w szczególności poprzez kontrolę ich wartości, terminu obowiązywania i prawidłowości ich realizacji przez poszczególnych Wykonawców (w szczególności: sposobu, jakości i terminu wykonania), a także w przypadku zaistnienia takiej konieczności naliczanie kar umownych w porozumieniu z działem właściwym do spraw finansów oraz z DZP, i/lub przygotowanie w porozumieniu z DZP oraz obsługą prawną KUL odstąpienia od umowy i/lub rozwiązania umowy,
 - 22) przygotowywanie projektów aneksów do realizowanych umów, w porozumieniu z DZP oraz obsługą prawną KUL, w przypadku spełnienia przesłanek uprawniających do wprowadzenia zmian w zawartej umowie o udzielenie zamówienia,
 - 23) przekazywanie do DZP kopii podpisanego aneksu do umowy w terminie 5 dni od dnia podpisania aneksu,
 - 24) sporządzanie we współpracy z DZP, raportu z wykonania umowy o udzielenie zamówienia, zawartej po przeprowadzeniu postępowania o wartości powyżej 130 000 zł oraz procedurze unijnej, zgodnie z postanowieniami § 32 niniejszego regulaminu,
 - 25) w przypadku braku zasadności 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 o udzielenie zamówienia publicznego. Informację przekazuje się w formie pisemnej Kierownikowi Jednostki Realizującej,
 - 26) prowadzenie, gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi zapytaniami ofertowymi i dokonywanymi zakupami do czasu przekazania jej do Archiwum Uniwersyteckiego KUL,
 - 27) przekazywanie do DZP w terminie do 20 stycznia, informacji o udzielonych przez Jednostkę Realizującą w roku poprzednim zamówieniach o wartości do 130 000 zł oraz zamówieniach wyłączonych przedmiotowo ze stosowania ustawy PZP.
2. Za prawidłową i terminową realizację czynności wymienionych w ust. 1 odpowiada Kierownik właściwej przedmiotowo Jednostki Realizującej.

1. Do zadań DZP należy koordynacja i nadzór nad procesem udzielania zamówień oraz dokonywania zakupów na KUL.
2. Jednostka organizacyjna właściwa do spraw zamówień prowadzi działania służące zapewnieniu prawidłowego i jednolitego stosowania przepisów ustawy PZP oraz kontroluje działania dotyczące funkcjonowania systemu zamówień na KUL i stosowania postanowień niniejszego regulaminu.
3. Do zadań DZP należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie projektu planu zamówień oraz projektu planu postępowań, na podstawie planów zamówień i planów postępowań przekazanych przez Jednostki Realizujące, zgodnie z przepisami ustawy PZP, zasad agregacji zamówień oraz postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 2) sporządzanie projektu zmian do planów zamówień i postępowań, na podstawie informacji przekazywanych przez Jednostki Realizujące, zgodnie z przepisami ustawy PZP, zasad agregacji zamówień oraz postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 3) opiniowanie wniosków o zakup powyżej 130 000 zł, w szczególności w zakresie zgodności procedury i trybu postępowania z ustawą PZP,
 - 4) opiniowanie wniosków o zakup do 5 000 zł oraz od 5 000 zł do 130 000 zł w zakresie procedury zakupu wynikającej z planu zamówień lub planu postępowań KUL i zgodności z postanowieniami regulaminu,
 - 5) udział w opracowaniu analizy potrzeb Zamawiającego w zakresie trybu udzielenia zamówienia i ryzyk związanych z procedurą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) współpraca z Jednostkami Realizującymi w zakresie realizacji zamówień na dostawy i usługi sukcesywne oraz umów ramowych,
 - 7) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 8) sporządzenie projektów ogłoszeń w sprawie zamówienia przewidzianych przepisami ustawy PZP, a następnie zamieszczenie ogłoszeń zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego w sposób i terminach przewidziany w ustawie PZP,
 - 9) prowadzenie procedur postępowań o udzielenie zamówienia,
 - 10) pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowej,
 - 11) opiniowanie zgodności dokumentów i oświadczeń składanych przez Wykonawców w zakresie formalnym,
 - 12) elektroniczna obsługa postępowań o udzielenie zamówienia,
 - 13) sporządzanie informacji z otwarcia ofert i jej publikacja w sposób przewidziany w ustawie PZP,
 - 14) sporządzenie projektów zawiadomień, informacji, zaproszeń i wezwań przewidzianych w ustawie, a następnie przekazanie ich i/lub zamieszczenie zaakceptowanych przez Kierownika Zamawiającego w sposób przewidziany w ustawie,
 - 15) analiza wniesionego odwołania w zakresie formalnym,
 - 16) wykonywanie czynności formalnych związanych z wniesieniem odwołania,
 - 17) sporządzenie i parafowanie zawieranej umowy w sprawie zamówienia,
 - 18) opiniowanie aneksów do umów zawartych po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia pod względem zgodności z przepisami ustawy PZP,
 - 19) udział w postępowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień,
 - 20) prowadzenie rejestru wniosków o zakup powyżej 130 000 zł oraz rejestru postępowań o udzielenie zamówienia,
 - 21) prowadzenie rejestru umów o zamówienie, do których zastosowanie mają przepisy ustawy PZP,
 - 22) udzielanie zainteresowanym jednostkom lub pracownikom informacji o obowiązujących przepisach prawa dotyczących zamówień, związanych z realizacją danego zamówienia,
 - 23) informowanie w zakresie zasad i trybu udzielania zamówień i realizacji zakupów na wniosek zainteresowanej jednostki lub pracowników Uniwersytetu,

- 24) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych Uniwersytetu dotyczących zamówień publicznych i dokonywania zakupów,
 - 25) w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy,
 - 26) sporządzanie projektu sprawozdania z udzielonych w roku poprzednim zamówień i po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego, przekazanie sprawozdania w sposób określony w ustawie PZP,
 - 27) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji realizowanych postępowań o udzielenie zamówień,
 - 28) inicjowanie organizacji szkoleń oraz udziału pracowników Uniwersytetu w szkoleniach dotyczących zamówień i przepisów wewnętrznych obowiązujących na Uniwersytecie.
4. W przypadku wątpliwości dotyczących udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 130 000 zł lub zamówień, które zostały wyłączone ze stosowania ustawy PZP zgodnie z jej przepisami, DZP na prośbę Kierownika Jednostki Realizującej wydaje opinię w przedmiotowym zakresie. Kierownik DZP lub osoba przez niego upoważniona może przekazać sprawę do opinii przez obsługę prawną Uniwersytetu.

§ 1 4

Do obowiązków Kwestora należy w szczególności:

- 1) zabezpieczanie lub odmowa zabezpieczenia kwot określonych we wniosku o zakup, zgodnie z planem rzeczowo - finansowym KUL,
- 2) zabezpieczanie dodatkowych kwot lub odmowa zabezpieczenia na sfinansowanie zamówienia, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia wskazana we wniosku o zakup, przewyższa wartość najkorzystniejszej oferty, do kwoty jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (z zastrzeżeniem, że wartość zamówienia udzielanego na podstawie § 19 po zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia, nie może przewyższyć kwoty 5000 zł powiększonej o wartość należnego podatku VAT). Wzór wniosku o zwiększenie kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
- 3) parafowanie zawieranych umów o udzielenie zamówienia oraz aneksów do umów w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków,
- 4) zapewnienie terminowej zapłaty zobowiązań pod warunkiem terminowego dostarczenia dokumentów do Działu Finansowego,
- 5) pozostałe rozliczenia finansowe wynikające z realizacji zamówienia na wniosek Jednostki Realizującej,
- 6) przechowywanie wadiów oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów, wnoszonych zgodnie z przepisami ustawy PZP,
- 7) dokonywanie zwrotu wniesionych wadiów na pisemny wniosek DZP,
- 8) zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy na pisemny wniosek Kierownika właściwej Jednostki Realizującej, potwierdzającej należyte wykonanie umowy, z uwzględnieniem okresów rękojmi i gwarancji.

§ 1 5

Do obowiązków obsługi prawnej KUL należy w szczególności:

- 1) współdziałanie przy konstruowaniu projektów umów, aneksów do umów, projektów specyfikacji warunków zamówienia/informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
- 2) wydawanie opinii prawnych, na wniosek Kierownika Zamawiającego, przewodniczącego komisji przetargowej lub DZP,
- 3) akceptowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów oraz zawieranych umów,
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym zasadności zmian postanowień w zawartych umowach oraz możliwości odstąpienia od zawartej umowy i rozwiązania umowy,
- 5) opiniowanie dokumentów składanych przez Wykonawców w postępowaniu o zamówienie

- publiczne,
- 6) rozpatrywanie pod względem formalno–prawnym środków odwoławczych,
 - 7) reprezentowanie Zamawiającego w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - 8) reprezentowanie Zamawiającego w postępowaniach sądowych w sprawach skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.

§ 16

1. Do obowiązków komisji przetargowej należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia
2. Komisję przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego.
3. Wzór zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może ustanowić odrębny regulamin prac komisji przetargowej dla poszczególnych postępowań.
6. Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia mając na uwadze zakres obowiązków określonych w Regulaminie prac komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Zamówienia publiczne o wartości do 130 000 zł

§17

1. Postanowienia Rozdziału V niniejszego regulaminu dotyczą udzielania zamówień których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł.
2. Procedury udzielania zamówień, określone w niniejszym rozdziale regulaminu, uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) zamówień o wartości nie przekraczającej 5 000 zł,
 - 2) zamówień o wartości równej lub wyższej od 5 000 zł, ale mniejszej niż 70 000 zł,
 - 3) zamówień o wartości równej lub wyższej od 70 000 zł, ale mniejszej niż 130 000,00 zł.
3. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej należy przeprowadzić weryfikację potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest zbadanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
5. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu, o którym mowa w ust. 2 oraz w § 23 podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia zapytania ofertowego pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5. Oświadczenie składane jest przed udzieleniem zamówienia do Kierownika Jednostki Realizującej zakup, a w przypadku wykonywania czynności w zapytaniu ofertowym przez Kierownika Jednostki Realizującej, do Kierownika Zamawiającego. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
 7. Czynności w postępowaniu, o którym mowa w ust. 2 oraz w § 23 podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 5, powtarza się, z wyjątkiem czynności faktycznych niewpływających na wynik zapytania ofertowego.

Wnioski o zakup do 130 000 zł

§ 18

1. W celu dokonania zakupu dostaw, usług, lub robót budowlanych, Wnioskodawca identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia i występuje z zapotrzebowaniem do właściwej Jednostki Realizującej.
2. Jednostka Realizująca na podstawie zatwierdzonego zapotrzebowania (nie dotyczy dostaw i usług sukcesywnych oraz umów ramowych) sporządza wniosek o zakup do 5 000 zł lub wniosek o zakup od 5 000 do 130 000 zł..
3. W przypadku finansowania zakupu ze środków grantu, subwencji, dotacji, środków UE, programów pomocowych, itp., wymagane jest uzyskanie na wnioskach o zakup parafy Kierownika Jednostki Organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę danego grantu, subwencji, dotacji czy projektu, potwierdzającej zabezpieczenie środków finansowych na dokonanie zakupu. Potwierdzenie to dokonywane jest przed przekazaniem wniosku do akceptacji Kwestora KUL. W przypadku nieuzyskania pozytywnej opinii potwierdzającej zabezpieczenie środków finansowych, Kwestor KUL lub osoba przez niego upoważniona zwraca przedmiotowy wniosek do właściwej przedmiotowo Jednostki Realizującej.
4. Kwestor KUL lub osoba przez niego upoważniona wydaje opinię dotyczącą zabezpieczenia lub braku środków na sfinansowanie zamówienia w terminie do 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku. Kierownik DZP lub osoba przez niego upoważniona wydaje opinię w zakresie możliwości udzielenia zamówienia we wskazanej we wniosku procedurze w terminie do 3 dni roboczych od dnia zabezpieczenia środków na sfinansowanie zamówienia przez Kwestora KUL lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Zgoda kierownika Zamawiającego na dokonanie zakupu, wyrażona we wniosku o zakup ważna jest przez okres 90 dni od dnia zatwierdzenia wniosku przez Kierownika Zamawiającego, co oznacza, że w przypadku nieudzielenia zamówienia w tym terminie, zgoda na udzielenie zamówienia wygasa.

Zakupy do 5 000 zł

§19

1. Nie ma obowiązku stosowania postanowień niniejszego regulaminu dotyczących przeprowadzania zapytania ofertowego do dokonywania zakupów, których jednorazowa wartość nie przekracza kwoty 5 000 zł. Zakazany jest podział zamówienia na części w celu niestosowania postanowień niniejszego regulaminu.

2. Nie ma obowiązku stosowania postanowień niniejszego regulaminu dotyczących przeprowadzania zapytania ofertowego do dokonywania zakupów nieplanowanych, których wartość nie przekracza kwoty 5 000 zł.
3. W celu dokonania zakupów, o których mowa w ust. 1 i 2, właściwa przedmiotowo Jednostka Realizująca sporządza wniosek o zakup do 5 000 zł. Wniosek należy sporządzić zgodnie z wzorem wniosku o zakup do 5 000 zł, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
4. Zaakceptowany i podpisany przez wymagane osoby wniosek o zakup do 5 000 zł, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
5. Wartość udzielanego zamówienia nie może przekroczyć wysokości kwoty zabezpieczonej na sfinansowanie zamówienia. W uzasadnionych przypadkach, kwota ta może ulec zwiększeniu do wartości udzielanego zamówienia, z zastrzeżeniem, że po zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia, nie może ona przewyższyć kwoty 5 000 zł powiększonej o wartość należnego podatku VAT.
6. Postanowienia niniejszego paragrafu nie zwalniają Jednostki Realizującej z obowiązku udzielania zamówień z zachowaniem zasad, o których mowa w § 4.
7. Zamówienie, którego wartość nie przekracza 5 000 zł, może zostać udzielone w sposób określony w §20. W przypadku przeprowadzania zapytania ofertowego zgodnie z postanowieniami §20, zamiast wniosku o zakup do 5 000 zł, Jednostka Realizująca sporządza wniosek o zakup od 5 000 zł do 130 000 zł, zgodnie z wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

Zakupy od 5 000 zł do 130 000 zł

§ 20

1. Udzielenie zamówienia, którego jednorazowa wartość przekracza 5 000 zł, lecz jest niższa od 130 000 zł, następuje po przeprowadzeniu zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem §24.
2. W celu dokonania zakupu, o którym mowa w ust. 1, właściwa przedmiotowo Jednostka Realizująca sporządza wniosek o zakup od 5 000 zł do 130 000 zł.
3. Zaakceptowany i podpisany przez osoby wskazane we wzorze wniosku o zakup od 5 000 zł do 130 000 zł, wraz z podpisanym przez osobę sporządzającą opisem przedmiotu zamówienia oraz proponowanym wzorem umowy lub istotnymi postanowieniami umowy (jeżeli zawarcie umowy w formie pisemnej w danym przypadku jest wymagane), stanowią podstawę do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
4. Zapytanie ofertowe przeprowadza się w jednej z poniżej opisanych form:
 - 1) **w formie ustnej**, przeprowadzając rozmowę telefoniczną z co najmniej 3 podmiotami świadczącymi dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, z zastrzeżeniem, że **wartość zamówienia nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł**. W takim przypadku odpowiednie zastosowanie mają postanowienia § 21 ust. 6.
 - 2) **w formie pisemnej lub elektronicznej wysyłając zapytanie ofertowe do co najmniej 3 podmiotów** świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, z zastrzeżeniem, że wartość zamówienia nie może przekroczyć kwoty 70 000 zł. Oferty złożone w zapytaniu załącza się do akt postępowania.
 - 3) **poprzez przegląd stron internetowych co najmniej 3 podmiotów** świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, z zastrzeżeniem, że wartość zamówienia nie może przekroczyć kwoty 70 000 zł. Na stronach internetowych tych podmiotów musi być podana cena oraz warunki realizacji zamówienia (warunki płatności muszą być zgodne z przepisami prawa dotyczącymi dokonywania płatności przez jednostki finansów publicznych). Wydruki stron internetowych, zawierające informacje, o których mowa w zdaniu poprzednim, załącza się do akt postępowania,
 - 4) **poprzez opublikowanie zapytania ofertowego w BIP Zamawiającego**, z zastrzeżeniem, że **gdy wartość zamówienia jest równa lub wyższa od kwoty 70 000 zł, lecz nie przekracza 130 000 zł, publikacja zapytania ofertowego w BIP Zamawiającego jest wymagana**. Oferty złożone w zapytaniu załącza się do akt postępowania.

5. W przypadku prowadzenia zapytania ofertowego w formie, o której mowa w ust. 4 pkt 2- 4 odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia § 21 i §22.
6. Podmioty, do których mają być skierowane zapytania ofertowe oraz podmioty, z których stron internetowych mają być pobrane oferty, wskazuje we wniosku o zakup Jednostka Realizująca.
7. Zamówienia można udzielić w przypadku, gdy na skierowane lub opublikowane zapytanie ofertowe odpowie co najmniej 1 podmiot, a jego oferta jest zgodna z treścią zapytania ofertowego i cena najkorzystniejszej oferty nie przekracza kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia.
8. Zamówienia można udzielić również wówczas, gdy z informacji uzyskanych z pobranych stron internetowych wynika, że wartość zamówienia nie przekracza kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia, a warunki wykonania zamówienia są zgodne z warunkami wymaganymi przez Zamawiającego.
9. Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępnie od przeprowadzania zapytania ofertowego określonego w niniejszym paragrafie, zgodnie z §24.

§ 21

1. Zapytanie ofertowe przeprowadza Jednostka Realizująca.
2. Opis przedmiotu zamówienia, będący załącznikiem/elementem zapytania ofertowego należy sporządzić w sposób jednoznaczny, dokładny, precyzyjny i wyczerpujący, niebudzący wątpliwości.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia umowy),
 - 4) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty są cena, albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość, funkcjonalność,
 - 2) parametry techniczne,
 - 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis,
 - 7) termin wykonania zamówienia,
 - 8) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
5. Treść zapytania ofertowego musi być taka sama dla każdego z Wykonawców, do którego jest wysyłane/kierowane dane zapytanie ofertowe. Treść zapytania ofertowego załącza się do akt postępowania.
6. W przypadku prowadzenia zapytania ofertowego w sposób określony w §20 ust. 4 pkt 1, Jednostka Realizująca zobowiązana jest przedstawić każdemu podmiotowi, do którego kieruje zapytanie, jednakową treść zapytania mającą wpływ na warunki wykonania zamówienia i kształt oferty, w tym w szczególności cenę oferty. Z zapytania ofertowego przeprowadzonego w formie ustnej wymagane jest sporządzenie informacji z wyboru najkorzystniejszej oferty, której wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu. Informacja z wyboru najkorzystniejszej oferty wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Jednostki Realizującej oraz Kierownika Zamawiającego.
7. Jednostka Realizująca uprawniona jest poza publikacją zapytania ofertowego w BIP, o którym mowa w §20 ust. 4 pkt 4, do jednoczesnego wysłania linku do zapytania ofertowego znanym sobie Wykonawcom. Informację w tym zakresie zawierana jest we wniosku o zakup, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

Wybór wykonawcy

§ 22

1. Wybór Wykonawcy, który ma zrealizować zamówienie dokonywany jest w oparciu o warunki udziału w postępowaniu i kryteria wyboru oferty wskazane we wniosku o zakup od 5 000 zł do 130 000 zł.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Z przeprowadzonego w sposób określony w §20-21 zapytania ofertowego, Jednostka Realizująca zobowiązana jest sporządzić projekt informacji z wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór informacji z wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi Załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
4. Informację z wyboru najkorzystniejszej oferty akceptuje Kierownik Jednostki Realizującej oraz Kierownik Zamawiającego.
5. Po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego możliwe jest udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy.

Zamówienia wyłączone przedmiotowo ze stosowania ustawy PZP

§ 23

1. Postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie do udzielania zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 9 oraz art. 11-12.
2. Do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 odpowiednie zastosowanie mają postanowienia § 17-22 oraz § 24 niniejszego regulaminu.
3. Do udzielania zamówień określonych w art. 11 ust. 5 ustawy PZP, odpowiednie zastosowanie mają postanowienia niniejszego paragrafu, z zastrzeżeniem, iż wartość zamówień określonych w planie zamówień nie przekracza kwoty progów unijnych.
4. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, odpowiednie zastosowanie mają zasady określone w §4.

Odstąpienie od przeprowadzenia zapytania ofertowego

§24

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia bez uprzedniego przeprowadzania procedur określonych w §20.
2. W sytuacji, gdy z uwagi na szczególny charakter zamówienia może być ono realizowane jedynie przez jeden podmiot, we wniosku należy zawrzeć stosowne uzasadnienie (i o ile jest to możliwe, dołączyć do akt sprawy stosowne dowody potwierdzające istnienie na rynku jedynie 1 podmiotu zdolnego do wykonania zamówienia). W sytuacji takiej zamówienia udziela się po uzgodnieniu z wykonawcą warunków na jakich ma być realizowane zamówienie.
3. W celu udzielenia zamówienia na podstawie odstąpienia określonego w ust. 1, bez przeprowadzenia zapytania ofertowego, o którym mowa w §20, wymagane jest odpowiednie sporządzenie wniosku o zakup z wykorzystaniem wzoru wniosku stanowiącego załącznik nr 8 do regulaminu oraz uzyskanie zgody Kierownika Zamawiającego. Wymagane jest również sporządzenie notatki służbowej (w której należy opisać co jest przedmiotem zamówienia, stan faktyczny oraz z jakiego powodu odstąpiono od przeprowadzania zapytania ofertowego) i zaakceptowanie jej przez Kierownika Jednostki Realizującej. Udzielenie zamówienia następuje po złożeniu zamówienia lub zawarciu umowy, zgodnie z postanowieniami §25.
4. Zaistnienie przyczyn, o których mowa w ust. 1, musi zostać wykazane we wniosku o zakup.
5. Postanowienia niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zamówień o wartości do 5 000 zł, które należy realizować z zachowaniem postanowień §4 ust. 1 pkt 2 niniejszego regulaminu.

Dokumenty potwierdzające udzielenie zamówienia

§ 25

1. W przypadku, gdy w postępowaniu wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej, obowiązkiem Jednostki Realizującej jest sporządzenie umowy i przekazanie jej do weryfikacji

i zaparafowania przez obsługę prawną KUL oraz Kwestora KUL, a następnie do podpisu Kierownikowi Zamawiającego oraz Wykonawcy.

2. Jednostka Realizująca zobowiązana jest do realizacji umów w sposób określony w §12 ust. 1 pkt 21.
3. Dokumentami potwierdzającymi udzielenie zamówienia są umowa zawarta z Wykonawcą lub złożone zamówienie.
4. W przypadku, gdy wartość udzielanego zamówienia (wartość umowy) wynosi co najmniej 30 000 zł netto, wymagane jest zawarcie pisemnej umowy.
5. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o zawarciu umowy w formie pisemnej, w przypadku, gdy wartość umowy nie przekracza kwoty 30 000 zł netto.
6. Jednostka Realizująca przechowuje całość dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia.

ROZDZIAŁ VI

Zamówienia publiczne o wartości przekraczającej kwotę 130 000 zł

Postanowienia niniejszego rozdziału Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wartość 130 000 zł.

Wniosek o zakup powyżej 130 000 zł

§ 26

1. W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia Jednostka Realizująca sporządza wniosek o zakup powyżej 130 000 zł, zgodnie z wzorem wniosku, stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu. Wniosek wymaga akceptacji i złożenia podpisów wszystkich osób wskazanych we wzorze wniosku. Kwestor KUL lub osoba przez niego upoważniona wydaje opinię dotyczącą zabezpieczenia lub braku środków na sfinansowanie zamówienia w terminie 3 dni roboczych od dnia wzięcia wniosku. Kierownik DZP lub osoba przez niego upoważniona wydaje opinię w zakresie możliwości udzielenia zamówienia we wskazanej we wniosku procedurze w terminie do 3 dni roboczych od dnia zabezpieczenia środków na sfinansowanie zamówienia przez Kwestora KUL lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Zaakceptowany i podpisany wniosek, o którym mowa w ust. 1 wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, notatką z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, podpisaną przez osobę sporządzającą i zaakceptowaną przez Kierownika Jednostki Realizującej, sporządzoną z wykorzystaniem wzoru notatki z szacowania wartości przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu oraz proponowanym wzorem umowy/istotnymi postanowieniami umowy, Jednostka Realizująca składa do DZP. W przypadku, gdy postępowanie prowadzone ma być w procedurze unijnej, wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania należy złożyć również analizę potrzeb Zamawiającego, o której mowa w § 29.
3. W przypadku finansowania zamówienia ze środków grantu, subwencji, dotacji, środków UE, programów pomocowych, itp., wymagane jest uzyskanie na wnioskach o zakup parafy Kierownika Jednostki Organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę danego grantu, subwencji, dotacji czy projektu, potwierdzającej zabezpieczenie środków finansowych na dokonanie zakupu. Potwierdzenie to dokonywane jest przed przekazaniem wniosku do akceptacji Kwestora KUL. W przypadku nieuzyskania pozytywnej opinii potwierdzającej zabezpieczenie środków finansowych, Kwestor KUL lub osoba przez niego upoważniona zwraca przedmiotowy wniosek do właściwej przedmiotowo Jednostki Realizującej.
4. Wniosek o zakup powyżej 130 000 zł, powinien zostać złożony do DZP nie później niż na 30 dni roboczych przed dniem planowanego wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, z uwzględnieniem terminów wynikających z ustawy PZP.
5. Wartość szacunkowa zamówienia musi być aktualna i ważna jeszcze przez minimum 30 dni

roboczych z uwagi na termin określony w ust. 4.

6. Wniosek złożony niezgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu zostanie zwrócony Jednostce Realizującej celem uzupełnienia lub dokonania poprawy.
7. Zgoda kierownika Zamawiającego na udzielenie zamówienia, wyrażona we wniosku o zakup ważna jest przez okres 90 dni od dnia zatwierdzenia wniosku przez Kierownika Zamawiającego, co oznacza, że w przypadku niewszczęcia postępowania w tym terminie, zgoda na udzielenie zamówienia wygasa.

Przygotowanie postępowania

§27

1. Dokumenty zamówienia opracowuje komisja przetargowa w terminie do 30 dni roboczych licząc od dnia złożenia kompletnych i prawidłowo przygotowanych dokumentów, w zależności od złożoności danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz ilości obecnie prowadzonych przez pracowników DZP postępowań.
2. Dokumenty zamówienia, a w szczególności specyfikacja warunków zamówienia wraz ze wzorem umowy o udzielenie zamówienia lub istotnymi dla stron postanowieniami, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólnymi warunkami umowy, przed ich ostatecznym zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego, wymagają akceptacji i zaparafowania w szczególności przez obsługę prawną KUL oraz wszystkich członków komisji przetargowej.

Oświadczenia o braku konfliktu interesów oraz niekaralności

§28

1. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów. Definicja konfliktu interesów zawarta jest § 4 regulaminu prac komisji przetargowej stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo o braku istnienia konfliktu interesów. Oświadczenie należy złożyć niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.
3. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo, o którym mowa w regulaminie prac komisji przetargowej stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.

Analiza potrzeb Zamawiającego

§29

1. Jednostka Realizująca przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, sporządza analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
2. Analiza, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,

- 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
3. Analiza, o której mowa w ust. 1, wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b,
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części,
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia,
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
4. W przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP, możliwe jest odstępstwo od przeprowadzenia analizy potrzeb Zamawiającego.
5. DZP koordynuje opracowywanie przez Jednostkę Realizującą analizy potrzeb Zamawiającego oraz współuczestniczy w jej tworzeniu.

Dokumentacja postępowania

§30

Dokumentację zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia, do czasu jej przekazania do archiwum KUL, przechowuje DZP.

Rozdział VII

Postanowienia niniejszego rozdziału Regulaminu regulują kwestie umów o udzielenie zamówienia publicznego w postępowaniach prowadzonych w procedurze krajowej oraz unijnej jak również zadania związane z realizacją umów i sporządzania raportów z realizacji zamówienia.

Umowy

§31

1. Umowa określa warunki realizacji zamówienia.
2. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy zawrzeć postanowienia zabezpieczające interesy Zamawiającego.
3. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
4. Zamawiający i wykonawca wybrany w postępowaniu o udzielenie zamówienia obowiązani są współdziałać przy wykonaniu umowy w sprawie zamówienia, w celu należytej realizacji zamówienia.
5. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień w imieniu KUL jest Kierownik Zamawiającego, lub osoba przez niego upoważniona.
6. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego przed ich zawarciem wymagają uzyskania parafy obsługi prawnej KUL oraz Kwestora KUL lub jego Zastępcy.
7. Zawarta umowa podlega rejestracji w rejestrze umów w wewnętrznym systemie informatycznym i po podpisaniu przez obydwie strony, zostaje załączona do systemu w formie skanu.
8. Informacja o zawartej umowie wraz z jej kopią, zostaje przekazana do właściwej przedmiotowo Jednostki Realizującej odpowiedzialnej za daną umowę.

Raport z realizacji zamówienia

§32

1. Jednostka Realizująca sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
 - 4) Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. Zamawiający może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 1.
3. Raport, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia,
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
4. Jednostka Realizująca sporządza raport w terminie 10 dni od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od nieji przekazuje go do DZP w terminie 15 dni od dnia zaistnienia zdarzenia o którym mowa w pkt 1 lub w pkt 2.
5. Jednostka Realizująca sporządza raport z wykonania umowy z wykorzystaniem wzoru raportu stanowiącego załącznik nr 14 do niniejszego regulaminu.
6. Za nieprzekazanie raportu z wykonania umowy, lub przekazanie raportu w formie i/lub terminie niezgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu, odpowiedzialność ponosi Kierownik Jednostki Realizującej.

Ogłoszenie o wykonaniu umowy

§33

1. Jednostka organizacyjna właściwa do spraw zamówień, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.
2. DZP przygotowuje i zamieszcza ogłoszenie na podstawie informacji przekazanych przez Jednostkę Realizującą, zgodnie postanowieniami §32.
3. Zakres informacji stanowiących ogłoszenie z wykonania umowy określa wzór ogłoszenia o wykonaniu umowy, stanowiący Załącznik do Rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. Jednostka Realizująca składa do DZP w terminie 15 dni od dnia wykonania umowy informacje niezbędne do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy sporządzone z wykorzystaniem załącznika nr 14 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 3 4

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do tej ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Rozdział IX
Załączniki

§ 3 5

1. Załącznik nr 1 – Kompetencje jednostek realizujących w zakresie poszczególnych grup dostaw, usługi robót budowlanych,
2. Załącznik nr 2- Wzór planu zamówień,
3. Załącznik nr 3 – Wzór wniosku o zwiększenie kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia,
4. Załącznik nr 4 - Wzór zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej,
5. Załącznik nr 5 - Regulamin prac komisji przetargowej,
6. Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia o bezstronności,
7. Załącznik nr 7 - Wzór wniosku o zakup do 5 000 zł,
8. Załącznik nr 8 – Wzór wniosku o zakup od 5 000 zł do 130 000 zł,
9. Załącznik nr 9 – Wzór informacji z wyboru najkorzystniejszej oferty,
10. Załącznik nr 10 - Wzór wniosku o zakup powyżej 130 000 zł,
11. Załącznik nr 11 - Wzór notatki z szacowania wartości zamówienia,
12. Załącznik nr 12 – Wzór oświadczenia w zakresie braku konfliktu interesów,
13. Załącznik nr 13 – Wzór oświadczenia w zakresie niekaralności,
14. Załącznik nr 14 – Wzór raportu z wykonania zamówienia.

Rektor KUL:
ks. prof. dr hab. Mirosław Kalinowski