

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UNIwersYTETU Rolniczego im. HUGONA KOLLĄTAJA W KRAKOWIE

### PRZEDMIOT REGULACJI

#### § 1

1. Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kollątaja w Krakowie.
2. Regulamin należy stosować do udzielania zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy lub usługi w rozumieniu Ustawy – Prawo zamówień publicznych, a Uczelnia zawiera z wykonawcą zamówienia umowę odpłatną. Wyjątki od obowiązku stosowania Regulaminu określa Oddział 2 „Wylączenia stosowania przepisów ustawy” Rozdziału 1 „Przedmiot regulacji” Działu I „Przepisy ogólne” Ustawy.
3. Zasady funkcjonowania systemu zamówień wynikają w szczególności z zapisów:
  - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. O finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
  - 2) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
  - 3) Statutu Uczelni;
  - 4) Regulaminu Organizacyjnego Uczelni;
  - 5) Regulaminu powoływania i pracy Komisji przetargowej;
  - 6) niniejszego Regulaminu.

### DEFINICJE

#### § 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kollątaja w Krakowie;
- 2) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollątaja w Krakowie;
- 3) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Uczelni powołane na podstawie Statutu Uczelni;
- 4) **Komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Rektora, powoływany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Rektora czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania;
- 5) **osobie upoważnionej** – należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez Rektora pisemnego upoważnienia, otrzymały stosowne uprawnienia;

- 6) **planie zamówień Uczelni** – należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w innych przepisach roczny plan zamówień Uczelni;
- 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019);
- 8) **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;
- 9) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Uczelnię reprezentowaną przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione;
- 10) **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;
- 11) **planie rzeczowo-finansowym** – należy przez to rozumieć plan rzeczowo-finansowy Uczelni;
- 12) **DZP** – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych;
- 13) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia;
- 14) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osobę inicjującą złożenie wniosku w systemie DZP;
- 15) **Systemie DZP** – należy przez to rozumieć system informatyczny działający w Uczelni służący do składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, zapewniający konieczność oszacowania wartości zamówienia oraz sporządzenia jego opisu;
- 16) **OPZ** – należy przez to rozumieć opis przedmiotu zamówienia;
- 17) **BPZ** - należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
- 18) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 19) **progach unijnych** – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone 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. (Dz. U) UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, ze zm.) aktualizowane w aktach wykonawczych Komisji Europejskiej, wydawanych odpowiednio na podstawie art. 6 ust. 5 dyrektywy 2014/24/UE.

## **FINANSOWANIE WYDATKÓW**

### **§ 3**

1. Przepisy Regulaminu stosuje się do zamówień w całości lub części finansowanych ze środków publicznych, z zastrzeżeniem § 1 ust. 2 zdanie drugie.
2. Wszystkie środki finansowe, którymi dysponuje zamawiający i jego jednostki organizacyjne są środkami publicznymi, które zgodnie z przepisami Ustawy O finansach publicznych muszą być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Środki te muszą być ujęte w obowiązującym planie rzeczowo-finansowym Uczelni.

3. Wydatki zamawiającego finansowane są:
  - 1) ze środków na bieżącą działalność jednostek organizacyjnych;
  - 2) ze środków inwestycyjnych wydzielonych w planie rzeczowo-finansowym;
  - 3) ze środków remontowych wydzielonych w planie rzeczowo-finansowym;
  - 4) ze środków na granty aparaturowe i projekty badawcze;
  - 5) ze środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi;
  - 6) z pozostałych środków finansowych otrzymanych lub pozyskanych przez zamawiającego.
4. Zamawiający jest jednostką sektora finansów publicznych, która posiada osobowość prawną, reprezentowaną przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione. Uruchomienie w Uczelni procedury wnioskowania o udzielenie zamówienia następuje po potwierdzeniu zagwarantowania środków finansowych na jego realizację.

## **PLANOWANIE ZAMÓWIENÍ**

### **§ 4**

1. Plan zamówień Uczelni na następny rok budżetowy tworzy się przy użyciu działającego w Uczelni systemu Planowanie.
2. Szczegółowe zasady planowania zamówień publicznych w Uczelni określa odrębne Zarządzenie Rektora.
3. W oparciu o plan zamówień odpowiednie działy administracji Uczelni podległe Kanclerzowi tworzą właściwe dla przedmiotu swoich kompetencji plany postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z art. 23 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od daty przyjęcia planu rzeczowo-finansowego Uczelni.

## **OSOBY UPRAWNIONE W PROCESIE UDZIELANIA ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH**

### **§ 5**

1. Osobą uprawnioną do udzielenia zamówienia w imieniu Uczelni jest Rektor bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora osobą uprawnioną do udzielenia zamówienia, w zależności od wartości zamówienia, może być w szczególności:
  - 1) Prorektor;
  - 2) Kanclerz;
  - 3) inna osoba.
3. Upoważnienie do udzielenia zamówienia obejmuje umocowanie do dokonania wskazanych w nim czynności.
4. Osobami uprawnionymi do wnioskowania o udzielenie zamówienia są:
  - 1) dziekani, prodziekani;
  - 2) kierownicy innych niż wydział jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 3) kierownicy projektów w ramach środków przyznawanych na ich realizację;
  - 4) osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach;
  - 5) osoby wymienione w ust. 2.
5. Osoby wymienione w ust. 1, 2 i 4 niniejszego paragrafu odpowiadają za udzielanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami Regulaminu.

## **DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 6**

1. DZP przeprowadza postępowania w sprawie udzielania zamówień, których wartość przekracza 130 000 zł i jest jednostką pomocniczą dla jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień o niższej wartości.
2. DZP koordynuje i kontroluje działania dotyczące udzielania zamówień w Uczelni, w tym w szczególności:
  - 1) prowadzi rejestr zamówień w Uczelni;
  - 2) przyjmuje i akceptuje wnioski o udzielenie zamówienia publicznego składane w systemie DZP;
  - 3) uczestniczy w opracowaniu projektu specyfikacji warunków zamówienia;
  - 4) uczestniczy w pracach komisji przetargowych;
  - 5) przechowuje przez okres 5 lat od zakończenia postępowania protokoły wraz z załącznikami oraz oryginałem umowy o zamówienie. Na wniosek jednostki organizacyjnej inicjującej postępowanie o udzielenie zamówienia DZP przechowuje posiadaną dokumentację przez okres dłuższy – wskazany we wniosku;
  - 6) odpowiada za publikację stosownych ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych oraz specyfikacji warunków zamówienia w zakresie określonym w Ustawie;
  - 7) zajmuje się obsługą formalno-prawną postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowuje ostateczną wersję projektu postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 8) prowadzi korespondencję i komunikację w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 9) przygotowuje projekt decyzji o powołaniu komisji przetargowej.
3. DZP sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przedkłada je do zatwierdzenia Rektorowi.
4. Kierownik DZP w szczególności na bieżąco informuje i rozpowszechnia wśród jednostek organizacyjnych pisemne informacje o zmianach w Ustawie i wydanych do niej aktach wykonawczych, opracowuje wzory druków, wniosków w zakresie realizacji zamówień oraz informuje przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w udzielaniu zamówień.

## **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

### **§ 7**

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Ustawy lub niniejszego Regulaminu.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w Ustawie.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Ustawie, prowadzi się pisemnie.
6. Przedmiot zamówienia opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w art. 99 – 103 Ustawy, w szczególności:
  - 1) w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
  - 2) w opisie przedmiotu zamówienia określa się wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;
  - 3) przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów;
  - 4) przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w zdaniu pierwszym, wskazuje się w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
7. Ustalenie 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. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania wnioskodawca dokonuje zmiany wartości zamówienia.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
9. W przypadku zamówień finansowanych lub dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych wnioskodawca jest zobowiązany stosować również zasady wynikające z regulacji wymaganych przez przekazującego środki, a niezbędnych dla prawidłowego ich rozliczenia, w tym w szczególności z zawartych umów, obowiązujących wytycznych czy regulaminów.

10. Podstawą do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jest wniosek o udzielenie zamówienia składany wyłącznie elektronicznie w systemie DZP.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, zawiera w szczególności:
  - 1) OPZ;
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania;
  - 4) wskazanie źródła finansowania.
12. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, wnioskodawca może dodatkowo przeprowadzić postępowanie o charakterze rozeznania rynku.
13. Wniosek o udzielenie zamówienia podlega zatwierdzeniu przez kierownika DZP.
14. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.

## **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ W PRZYPADKU JEDNORAZOWEGO ZAKUPU JEST WIĘKSZA LUB RÓWNA KWOCIE 130 000 ZŁ**

### **§ 8**

1. Zamówienia, gdy jego wartość jest równa lub przekracza progi unijne, udziela się w jednym z następujących trybów:
  - 1) przetargu nieograniczonego;
  - 2) przetargu ograniczonego;
  - 3) negocjacji z ogłoszeniem;
  - 4) dialogu konkurencyjnego;
  - 5) partnerstwa innowacyjnego;
  - 6) negocjacji bez ogłoszenia;
  - 7) zamówienia z wolnej ręki.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w Ustawie.
3. Zamówienia, gdy jego wartość jest mniejsza niż progi unijne, udziela się z zastosowaniem przepisów Działu III Ustawy.
4. Wnioskowanie o udzielenie zamówienia w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony wymaga szczegółowego uzasadnienia dołączonego do wniosku w systemie DZP.
5. Rektor lub osoba upoważniona do udzielenia danego zamówienia w szczególności:
  - 1) decyduje o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 2) powołuje Komisję przetargową;
  - 3) zatwierdza wniosek o udzielenie zamówienia, w szczególności decyduje o trybie udzielenia zamówienia;
  - 4) zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia;
  - 5) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty;
  - 6) zawiera umowę w sprawie zamówienia.
6. Osoba uprawniona do wnioskowania o udzielenie danego zamówienia w szczególności:
  - 1) określa przedmiot zamówienia;
  - 2) określa szacunkową wartość zamówienia;

- 3) przygotowuje analizę potrzeb zamawiającego, w przypadku gdy wartość zamówienia przekracza lub jest równa progom unijnym, lub opis potrzeb i wymagań, o ile zamówienie jest udzielane w trybie podstawowym, zgodnie z art. 275 pkt 3 Ustawy (wariant II);
  - 4) określa źródło finansowania zamówienia i uzyskuje potwierdzenie finansowania zamówienia przez osobę upoważnioną do dysponowania tym źródłem;
  - 5) przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia;
  - 6) wskazuje pożądaný termin realizacji zamówienia;
  - 7) określa warunki udziału wykonawców w postępowaniu;
  - 8) proponuje kryteria oceny i wyboru ofert;
  - 9) proponuje skład komisji przetargowej;
  - 10) określa projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 11) sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia, w szczególności nad rozliczeniem finansowym zamówienia;
  - 12) publikuje w BPZ ogłoszenia o wykonaniu umowy;
  - 13) wnioskuje do Kwestury o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 14) niezwłocznie przekazuje do DZP pisemne informacje o niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu umowy w sprawie zamówienia.
7. Osoby uprawnione w procesie udzielania zamówienia wykonują czynności w zakresie zamówień przy pomocy pracowników jednostek organizacyjnych Uczelni, a w szczególności:
- 1) Działu Aparatury – w zakresie planowania postępowań i udzielania zamówień publicznych na dostawy i usługi związane z aparaturą;
  - 2) Działu Informatyki – w zakresie planowania i udzielania postępowań na dostawy i usługi związane z infrastrukturą informatyczną,
  - 3) Działu Gospodarki Materialowej – w zakresie planowania i udzielania zamówień na dostawy i usługi związane z eksploatacją, transportem, a także sprzętu, materiałów i wyposażenia nieujętego dla innych jednostek;
  - 4) Działu Nadzoru Technicznego – w zakresie planowania i udzielania zamówień na roboty budowlane i związane z nimi usługi i dostawy;
  - 5) Działu Rozliczeń Obiektów – w zakresie planowania i udzielania zamówień związanych z korzystaniem z mediów;
  - 6) Wydawnictwa Uniwersytetu Rolniczego – w zakresie planowania i udzielania postępowań na dostawy i usługi związane z działalnością wydawniczą Uczelni;
  - 7) Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów – w zakresie planowania i udzielania postępowań na dostawy i usługi związane z realizacją projektów.
15. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji warunków zamówienia.

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ W PRZYPADKU  
JEDNORAZOWEGO ZAKUPU JEST MNIEJSZA NIŻ 130 000 ZŁ NIE MNIEJSZA  
JEDNAK NIŻ 50 000 ZŁ, ZWANYCH ZAMÓWIENIAMI BAGATELNYMI**

**§ 9**

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia o wartości, która w przypadku jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 130.000 złotych, nie mniejsza jednak niż 50 000 zł, prowadzi wnioskodawca.
2. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) protokół z postępowania dotyczącego szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej;
  - 2) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.
3. Nadrzędnym celem wnioskodawcy jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia oferty najkorzystniejszej ekonomicznie lub przedstawiającej najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert.
4. W celu udzielenia zamówienia wnioskodawca przeprowadza procedurę poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Uczelni (w sekcji BIP) z dostępem nieograniczonym. Wnioskodawca może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
5. Wnioskodawca, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat z odpowiedziami na stronie internetowej Uczelni (w sekcji BIP).
6. W szczególności, gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Wnioskodawca ma możliwość:
  - 1) przeprowadzenia negocjacji z maksymalnie trzema wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty;
  - 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.
7. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, wnioskodawca sporządza protokół z postępowania.
8. Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania wnioskodawca uzupełnia projekt umowy i przekazuje go do akceptacji formalno-prawnej.
9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
10. Informację o udzieleniu zamówienia wnioskodawca zamieszcza w na stronie internetowej Uczelni (w sekcji BIP).
11. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu po przedłożeniu stosownego wniosku, o ile jest to możliwe w świetle przepisów Ustawy. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień Regulaminu.
13. Wnioskodawca archiwizuje dokumentację przeprowadzonej procedury przez okres 5 lat.



## **RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

### **§ 10**

1. Wnioskodawca 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 30 dni;
  - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. Wnioskodawca może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 1.
3. Raport zawiera:
  - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz z ceną całkowitą podaną w ofercie albo z maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
  - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 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. Wnioskodawca sporządza raport w terminie 30 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 niej.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 11**

1. Niezwłocznie po zakończeniu wykonywania umowy, kierownik jednostki organizacyjnej, który merytorycznie nadzorował realizację umowy, pisemnie informuje kierownika DZP o nieprawidłowościach w pracy wykonawcy, a w szczególności o wyrządzeniu przez niego szkody lub innym nienależytym wykonywaniu zamówienia.
2. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są: kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby uprawnione do udzielenia zamówień w Uczelni i DZP.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności Ustawa.