

Regulamin udzielania zamówień publicznych Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

§ 1

Słownik definicji

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **CRU** - należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów działający w Uczelni.
 - 2) **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział, katedrę i inne jednostki organizacyjne Uczelni, o których mowa w Statucie Uczelni oraz jednostki administracyjne określone w Regulaminie organizacyjnym Uczelni.
 - 3) **JRWA** – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, wprowadzony w Uczelni odrębnym Zarządzeniem Rektora.
 - 4) **Kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Rektora Uczelni.
 - 5) **Komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy, powołany przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert lub dokonania innych, powierzonych jej pisemnie przez osobę uprawnioną czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub czynności związanych z przygotowaniem tego postępowania.
 - 6) **OPZ** - należy przez to rozumieć opis przedmiotu zamówienia.
 - 7) **Osobie upoważnionej** - należy przez to rozumieć osobę, która na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego pisemnego upoważnienia, otrzymała stosowne uprawnienia.
 - 8) **Planie rzeczowo-finansowym** - należy przez to rozumieć plan rzeczowo-finansowy Uczelni określony w Statucie Uczelni.
 - 9) **Planie zamówień Uczelni** - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w innych przepisach roczny plan zamówień Uczelni.

- 10) **Platformie zakupowej udostępnionej Zamawiającemu** – należy przez to rozumieć platformę (aplikację internetową) do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udostępnioną Zamawiającemu przez zewnętrznego operatora.
- 11) **Pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika jednostki organizacyjnej, któremu powierzono obowiązki związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub obowiązki związane z nadzorem nad realizacją umowy, w szczególności nad rozliczeniem finansowym zamówienia.
- 12) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
- 13) **Stronie prowadzonego postępowania** – należy przez to rozumieć stronę internetową, na której publikowana jest dokumentacja prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 14) **Uczelni** - należy przez to rozumieć Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z siedzibą pod adresem: 31-120 Kraków, al. Mickiewicza 21.
- 15) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
- 16) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia (netto).
- 17) **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć osobę inicjującą złożenie wniosku w uczelnianym, elektronicznym systemie do składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.
- 18) **Wniosku** - należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego składany w uczelnianym, elektronicznym systemie do składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.
- 19) **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.
- 20) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Uczelnię.
- 21) **Zamówieniu publicznym, zwanym również Zamówieniem** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą,

której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy, robót budowlanych, dostaw lub usług.

22) **ZRP** - należy przez to rozumieć Zespół Radców Prawnych działający w Uczelni.

2. Pozostałe pojęcia, niewskazane w ust. 1, a zawarte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w Ustawie.

§ 2

Przedmiot regulacji

1. Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w Regulaminie zostały wyodrębnione na następujące kategorie:
 - 1) zamówienia publiczne, których wartość przekracza 130 000 złotych;
 - 2) zamówienia publiczne, których wartość w przypadku jednorazowych zakupów jest równa lub przekracza 90 000 złotych, a nie przekracza 130 000 złotych;
 - 3) zamówienia publiczne, których wartość w przypadku jednorazowych zakupów jest równa lub przekracza 20 000 złotych, a nie przekracza 90 000 złotych;
 - 4) zamówienia publiczne, których wartość w przypadku jednorazowych zakupów nie przekracza 20 000 złotych.
3. Regulamin należy stosować do udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy lub usługi w rozumieniu przepisów Ustawy, gdzie Zamawiający zawiera z Wykonawcą umowę odpłatną. Wyjątki od obowiązku stosowania Regulaminu określa art. 11 Ustawy. Jeżeli udzielanie zamówień publicznych wymaga zastosowania szczególnej procedury i wynika to z zawartej umowy pomiędzy Uczelnią, a podmiotem trzecim, wówczas stosuje się postanowienia tej procedury.
4. Zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych wynikają z zapisów:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy;
 - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy;

- 3) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy;
 - 4) Statutu Uczelni;
 - 5) Regulaminu organizacyjnego Uczelni;
 - 6) Regulaminu powoływania i pracy Komisji przetargowej;
 - 7) niniejszego Regulaminu.
5. Do udzielania zamówień publicznych Uczelnia stosuje Ustawę. Do czynności podejmowanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Uczelnię i Wykonawców stosuje się - z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Ustawie i przepisach odrębnych - przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 3

Finansowanie wydatków

1. Przepisy Regulaminu stosuje się do zamówień w całości lub części finansowanych ze środków publicznych, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3 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, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Środki te muszą być ujęte w obowiązującym planie rzeczowo - finansowym Uczelni oraz planie zamówień Uczelni.
3. Wydatki Zamawiającego finansowane są ze:
 - 1) środków na bieżącą działalność jednostek organizacyjnych;
 - 2) środków inwestycyjnych wydzielonych w planie rzeczowo-finansowym;
 - 3) środków remontowych wydzielonych w planie rzeczowo-finansowym;
 - 4) środków na granty aparaturowe i projekty badawcze;
 - 5) środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi;
 - 6) 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

publicznego następuje po potwierdzeniu zagwarantowania środków finansowych na jego realizację.

§ 4

Planowanie zamówień publicznych

Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych

1. Plan zamówień publicznych Uczelni na następny rok budżetowy tworzy się przy użyciu dedykowanego do planowania elektronicznego systemu.
2. Dyrektor ds. zamówień i kontraktowania sporządza roczne plany zamówień publicznych dla Uczelni.
3. Szczegółowe zasady planowania zamówień publicznych Uczelni określa odrębne Zarządzenie Rektora.
4. W oparciu o plan zamówień publicznych tworzy się plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 130 000 złotych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi wzór planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

5. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 4 sporządza się w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
6. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 4 zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w Ustawie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.
7. Jednostki organizacyjne, w szczególności, o których mowa w § 8 ust. 7 zobowiązane są w terminie 10 dni od dnia przyjęcia planu rzeczowo-finansowego Uczelni, przekazać drogą elektroniczną Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych, jednostkowe plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie przewidują zrealizować w danym roku finansowym.
8. Kierownik Działu Zamówień Publicznych lub osoba przez niego wyznaczona, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu rzeczowo-finansowego Uczelni, zamieszcza w miejscach, o których mowa w ust. 6, plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, na podstawie informacji zawartych w jednostkowych planach, o których mowa w ust. 7.

9. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 4, przed jego publikacją, zgodnie z ust. 6, podlega akceptacji Dyrektora ds. zamówień i kontraktowania oraz zatwierdzeniu przez Kanclerza.

§ 5

Osoby uprawnione w procesie udzielania zamówień publicznych

1. Osobą uprawnioną do udzielenia zamówienia publicznego w imieniu Uczelni jest Rektor, bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora osobą uprawnioną do udzielenia zamówienia publicznego może być:
 - 1) Prorektor Uczelni;
 - 2) Kanclerz Uczelni;
 - 3) inna osoba.
3. Upoważnienie do udzielenia zamówienia publicznego obejmuje umocowanie do dokonania wskazanych w nim czynności.
4. Osobami uprawnionymi do wnioskowania o udzielenie zamówienia publicznego są:
 - 1) Dziekani, Prodziekani;
 - 2) kierownicy i dyrektorzy innych niż wydział jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 3) kierownicy projektów w ramach środków przyznawanych na ich realizację;
 - 4) osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach;
 - 5) osoby uprawnione do udzielenia zamówienia publicznego.
5. Osoby wymienione w ust. 1, 2, 4 niniejszego paragrafu odpowiadają za udzielanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami Regulaminu.
6. Dyrektor ds. zamówień i kontraktowania nadzoruje działania dotyczące udzielania wszystkich zamówień publicznych w Uczelni.
7. Dyrektor ds. zamówień i kontraktowania informuje przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w udzielaniu zamówień.

§ 6

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością i z uwzględnieniem norm zawartych w art. 28 - 36 Ustawy w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
 - 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania Ustawy,
- a także z zachowaniem zasad uregulowanych w odrębnych przepisach.
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.
 3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
 4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
 5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
 6. Szacunkową wartość zamówienia na usługi, dostawy ustala się przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych Wykonawców;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) innych dokumentów lub analiz.
 7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na

podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;

- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

8. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie jest:

- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
- 2) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

9. Pracownik merytoryczny, lub inna wyznaczona do tego osoba, może zwrócić się do podmiotów profesjonalnie zajmujących się prowadzeniem określonej działalności o dokonanie wstępnej kalkulacji kosztów wynagrodzenia należnego Wykonawcy w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

10. Zapytanie cenowe w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, nieprowadzące do udzielenia zamówienia, może zostać wysłane służbową pocztą elektroniczną lub poprzez zamieszczenie zapytania na platformie zakupowej udostępnionej Zamawiającemu.

11. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w sposób należyty w szczególności są:

- 1) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów, cenniki, katalogi producentów itp.;
- 2) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców wraz z uzyskanymi informacjami od Wykonawców;
- 3) kopie ofert, umów z innych prowadzonych przez Zamawiającego lub innych zamawiających postępowań (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;

4) kosztorys inwestorski;

5) inne dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

12. Do dokumentów, o których mowa w ust. 11 może zostać sporządzona notatka służbowa z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia. Notatkę podpisuje osoba sporządzająca.

Załącznik nr 2 do Regulaminu stanowi wzór notatki służbowej z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

§ 7

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego 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 publicznego 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 publicznego jest jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego tylko w przypadkach określonych w Ustawie lub ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
5. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza się w sposób przejrzysty i proporcjonalny, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.

6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Ustawie lub Regulaminie, prowadzi się pisemnie.
7. Zakazuje się stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem Wykonawców.
8. W przypadku zamówień, współfinansowanych lub finansowanych ze środków zewnętrznych obligatoryjnie należy stosować, zasady wynikające z regulacji wymaganych przez przekazującego środki, a niezbędnych do prawidłowego ich rozliczenia, w tym w szczególności z zawartych umów, obowiązujących wytycznych, czy regulaminów.
9. Przedmiot zamówienia może być opisany 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.

10. Dopuszcza się przeprowadzenie postępowania o charakterze rozeznania rynku w celu przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, z odpowiednim zastosowaniem przepisów Ustawy dotyczących wstępnych konsultacji rynkowych. Postępowanie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym nie prowadzi do udzielenia zamówienia.

11. Podstawą do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wniosek o udzielenie zamówienia publicznego składany wyłącznie w uczelnianym, elektronicznym systemie wniosków o udzielenie zamówienia (system „dzpURK”).

12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11 zawiera w szczególności:

- 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
- 2) uzasadnienie merytoryczne dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia, również w przypadku braku alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb Wnioskodawcy;
- 3) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem daty dokonania szacowania oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie szacowania;
- 4) dokumenty potwierdzające ustalenie z należytą starannością szacunkowej wartości zamówienia;
- 5) opis przedmiotu zamówienia;
- 6) termin wykonania zamówienia;
- 7) źródło finansowania zamówienia;
- 8) informację, czy zamówienie dotyczy art. 4 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (w przypadku braku zapewnienia takiej dostępności należy wskazać uzasadnienie)

13. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora ds. zamówień i kontraktowania.

14. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.

§ 8

Zamówienia publiczne, których wartość przekracza 130 000 złotych

[Procedura na podstawie Ustawy]

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 130 000 złotych przeprowadza Dział Zamówień Publicznych na podstawie przepisów Ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie Ustawy.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 1 Ustawy prowadzi się na podstawie Działu II Ustawy.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 1 Ustawy prowadzi się na podstawie Działu III Ustawy.
4. Wnioskowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie innym, niż przetarg nieograniczony lub ograniczony lub tryb podstawowy wymaga szczegółowego uzasadnienia faktycznego i prawnego dołączonego do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Rektor lub osoba upoważniona do udzielenia danego zamówienia w szczególności:
 - 1) decyduje o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 2) powołuje Komisję przetargową;
 - 3) wyraża zgodę na realizację wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności decyduje o trybie udzielenia zamówienia;
 - 4) zatwierdza specyfikację warunków zamówienia oraz ogłoszenie o zamówieniu;
 - 5) może zatwierdzać pisma wychodzące związane z udzieleniem zamówienia;
 - 6) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty lub zawiadomienie o unieważnieniu postępowania;
 - 7) zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego.
6. Pracownik merytoryczny lub Wnioskodawca, w szczególności:
 - 1) określa przedmiot zamówienia;
 - 2) określa szacunkową wartość zamówienia na zasadach określonych w § 6;
 - 3) przygotowuje analizę potrzeb i wymagań Zamawiającego, w przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza lub jest równa progom unijnym;
 - 4) określa źródło finansowania zamówienia i uzyskuje potwierdzenie

- finansowania zamówienia przez Kwestora;
- 5) przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) wskazuje pożądany termin realizacji zamówienia publicznego;
 - 7) proponuje warunki udziału Wykonawców w postępowaniu, o ile mają być postawione;
 - 8) proponuje kryteria oceny i wyboru ofert;
 - 9) proponuje przedstawiciela swojej jednostki organizacyjnej do pracy w Komisji przetargowej;
 - 10) proponuje projektowane postanowienia umowy;
 - 11) sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia, w szczególności nad rozliczeniem finansowym zamówienia;
 - 12) niezwłocznie przekazuje do Kierownika Działu Zamówień Publicznych pisemne informacje, o których mowa w § 14 ust. 4 o wykonaniu lub o niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
7. Osoby uprawnione w procesie udzielania zamówienia publicznego wykonują czynności w zakresie zamówień przy pomocy 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) Centrum Informatyki – w zakresie planowania i udzielania postępowań na dostawy i usługi związane z infrastrukturą informatyczną;
 - 3) Działu Gospodarki Materiałowej - w zakresie planowania i udzielania zamówień na dostawy i usługi związane z eksploatacją, 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 w zakresie mediów, transportu oraz dostaw i usług nieujętych dla innych jednostek;
 - 6) Wydawnictwa Uniwersytetu Rolniczego - w zakresie dostaw i usług związanych z działalnością wydawniczą Uczelni;

- 7) Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów - w zakresie związanym z realizacją projektów;
 - 8) Centrum Transferu Technologii – w zakresie związanym z realizacją projektów;
 - 9) innych jednostek – w zakresie związanym z realizacją projektów.
8. Kierownik Działu Zamówień Publicznych może na bieżąco informować i rozpowszechnić wśród jednostek organizacyjnych pisemne informacje o zmianach w Ustawie i wydanych do niej aktach wykonawczych, może opracowywać wzory druków, wniosków w zakresie realizacji zamówień.
 9. Kierownik Działu Zamówień Publicznych może opiniować wnioski o udzielenie zamówienia publicznego w systemie, o którym mowa w § 7 ust. 11.
 10. Dział Zamówień Publicznych przeprowadza postępowanie, o którym mowa w ust. 1 na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
 11. Dział Zamówień Publicznych przeprowadza postępowanie, o którym mowa w ust. 1 na platformie zakupowej udostępnionej Zamawiającemu.
 12. Dział Zamówień Publicznych odpowiada za proces prawidłowego przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego, począwszy od wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, aż do momentu jego zakończenia.
 13. Dział Zamówień Publicznych nie odpowiada za proces przeprowadzenia i ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia oraz za jakość i treść opisu przedmiotu zamówienia, w tym, również za jakość i treść kosztorysu inwestorskiego, przedmiaru robót, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, programu funkcjonalno-użytkowego i innych dokumentów określających przedmiot zamówienia.
 14. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, albo unieważnieniem postępowania, z tym, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu.
 15. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest przez Dział Zamówień Publicznych w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentacji, przez okres i na zasadach wynikających z wprowadzonego w Uczelni JRWA, nie krócej niż przez okres 4 lat od zakończenia postępowania.
 16. Szczegółowy zakres zadań Działu Zamówień Publicznych określa Regulamin organizacyjny.

§ 9

Zamówienia publiczne, których wartość w przypadku jednorazowych zakupów jest równa lub przekracza 90 000 złotych, a nie przekracza 130 000 złotych

[Zapytanie ofertowe]

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku jednorazowego zakupu, o wartości, która jest równa lub przekracza 90 000 złotych, a nie przekracza wartości 130 000 złotych, prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego z dostępem nieograniczonym. Do prowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy dotyczące prowadzenia postępowania w trybie podstawowym, z uwzględnieniem regulacji wskazanych poniżej.
2. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego prowadzi samodzielnie jednostka organizacyjna, w szczególności, o której mowa w § 8 ust. 7.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, wskazuje pracownika merytorycznego do przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego.
4. Podstawą do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego jest wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 7 ust. 11 i 12, z aktualną szacunkową wartością zamówienia ustaloną w oparciu o zasady określone w § 6.
5. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego prowadzone jest elektronicznie na platformie zakupowej udostępnionej Zamawiającemu lub – w przypadku projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych – na odpowiednim publikatorze ogłoszeń o zamówieniu, jeżeli jest on wskazany w obowiązujących przepisach, w umowie o dofinansowaniu projektu, w dokumentach programowych lub w wytycznych projektu.
6. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać w szczególności:
 - 1) ogłoszenie o zamówieniu zawierające, co najmniej:
 - a) dane Zamawiającego;
 - b) jednoznaczny i wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia;
 - c) termin realizacji zamówienia;

- d) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
- e) kryterium lub kryteria badania i oceny ofert;
- f) termin i miejsce oraz formę składania ofert;
- g) warunki płatności;
- h) zasady dokonywania oceny ofert, wybory najkorzystniejszej oferty, powiadamiania wykonawców o wyniku postępowania;
- i) przesłanki odrzucenia oferty i unieważnienia postępowania, o ile dotyczy;
- j) przesłanki wykluczenia Wykonawców z postępowania, o ile dotyczy.

Załącznik nr 3 do Regulaminu stanowi wzór ogłoszenia o zamówieniu

w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego.

- 2) wzór umowy (istotne postanowienia umowy);
 - 3) inne formularze niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia oferty, o ile dotyczy.
7. Wzór umowy, o którym mowa w ust. 6 pkt 2), przed opublikowaniem postępowania, podlega ocenie formalno-prawnej i akceptacji przez ZRP.
 8. Ogłoszenie o zamówieniu wraz z załącznikami podlega akceptacji przez Dyrektora ds. zamówień i kontraktowania oraz zatwierdzeniu przez Kanclerza.
 9. Termin do składania ofert nie może być krótszy, niż 5 dni kalendarzowych od dnia opublikowania postępowania w trybie zapytania ofertowego na platformie zakupowej udostępnionej Zamawiającemu.
 10. Pracownik merytoryczny może dodatkowo powiadomić znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, o prowadzonym postępowaniu.
 11. W przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy lub treści ogłoszenia o zamówieniu i innych udostępnionych załączników, pracownik merytoryczny zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania, komunikat z jednoznacznymi odpowiedziami, bez ujawniania źródła zapytania.
 12. Pracownik merytoryczny, przed upływem terminu składania ofert, może przedłużyć termin składania ofert, dokonać modyfikacji treści ogłoszenia o zamówieniu lub innych udostępnionych dokumentów - poprzez zamieszczenie odpowiedniego

komunikatu na stronie prowadzonego postępowania oraz poprzez zamieszczenie zmodyfikowanych dokumentów, o ile dotyczy.

13. Niezwłocznie po upływie terminu do składania ofert, pracownik merytoryczny lub inna osoba dokonuje oceny formalno-merytorycznej ofert na podstawie przyjętych kryteriów.
14. Kryteriami oceny ofert mogą być cena lub koszt, albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
15. W przypadku, gdy złożone oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych na wniosku środków Zamawiającego, pracownik merytoryczny może:
 - 1) złożyć wniosek o zwiększenie środków na realizację zamówienia, wskazując okoliczności faktyczne;
 - 2) przeprowadzić negocjacje w celu polepszenia warunków oferty, o ile zostały zastrzeżone w ogłoszeniu o zamówieniu;
 - 3) unieważnić postępowanie, o ile przesłanka do unieważnienia została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu.
16. Negocjacje, o których mowa w ust. 15 pkt 2) prowadzone są elektronicznie przez platformę zakupową udostępnioną Zamawiającemu w korespondencji prywatnej z Wykonawcą, którego oferta została najwyżej oceniona na podstawie przyjętych kryteriów i mogą dotyczyć ceny.
17. Oferta podlega odrzuceniu, gdy zostanie spełniona, co najmniej jedna przesłanka określona w zapytaniu ofertowym. Przykładowy katalog przesłanek odrzucenia oferty określa art. 226 ust. 1 Ustawy.
18. Postępowanie podlega unieważnieniu, gdy zostanie spełniona, co najmniej jedna przesłanka określona w zapytaniu ofertowym. Przykładowy katalog przesłanek unieważnienia postępowania określa art. 255 Ustawy.
19. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, pracownik merytoryczny lub inna osoba zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania, komunikat o wyborze najkorzystniejszej oferty.
20. W komunikacie, o którym mowa w ust. 19 wskazuje się w szczególności nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę, albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę lub koszt wybranej oferty oraz pozostałe informacje, za które oferta uzyskała punkty.

21. Po wyborze oferty najkorzystniejszej, pracownik merytoryczny lub inna osoba przygotowuje umowę na podstawie zaakceptowanego przez ZRP i udostępnionego na stronie prowadzonego postępowania, wzoru umowy (istotnych postanowień umownych), na zasadach określonych w § 12.
22. Po zawarciu umowy, pracownik merytoryczny lub inna osoba sporządza protokół z postępowania, który podlega akceptacji przez Dyrektora ds. zamówień i kontraktowania oraz zatwierdzeniu przez Kanclerza.
Załącznik nr 4 do Regulaminu stanowi wzór protokołu z postępowania w trybie zapytania ofertowego.
23. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość, w przypadku jednorazowego zakupu, jest równa lub przekracza 90 000 złotych, a nie przekracza wartości 130 000 złotych, składają pisemne oświadczenie o tym, że nie ubiegają się o udzielenie zamówienia publicznego oraz, że nie pozostają z żadnym Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności.
24. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest przez jednostkę organizacyjną, w której prowadzone było postępowanie, w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentacji, przez okres i na zasadach wynikających z wprowadzonego w Uczelni JRWA, nie krócej niż przez okres 4 lat od zakończenia postępowania.
25. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, zwłaszcza współfinansowanych lub finansowanych ze środków zewnętrznych, obligatoryjnie w pierwszej kolejności stosuje się obowiązujące przepisy i wytyczne określone w umowie o dofinansowaniu projektu, w dokumentach programowych lub w wytycznych projektu.

§ 10

Zamówienia publiczne, których wartość w przypadku jednorazowych zakupów jest równa lub przekracza 20 000 złotych, a nie przekracza 90 000 złotych

[Rozpoznanie rynku]

1. Zamówienie publiczne, którego wartość w przypadku jednorazowego zakupu jest równa lub przekracza 20 000 złotych, a nie przekracza 90 000 złotych, udzielane jest poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku w drodze rozpoznania rynku.

2. Rozpoznanie rynku dokonuje samodzielnie jednostka organizacyjna.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, wskazuje pracownika merytorycznego do przeprowadzenia rozpoznania rynku.
4. Rozpoznanie rynku przeprowadza się drogą elektroniczną, w szczególności poprzez skierowanie zapytania o cenę, do co najmniej 3 znanych sobie Wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
5. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone w inny sposób, niż wskazany w ust. 4, jeżeli pracownik merytoryczny lub inna osoba dokonująca rozpoznania rynku, udowodni, że z należytą starannością dokonał weryfikacji rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Potwierdzeniem rozpoznania rynku może być notatka służbowa sporządzona i podpisana przez pracownika merytorycznego lub inną osobę dokonującą rozpoznania rynku wraz dokumentami potwierdzającymi weryfikację rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.

Załącznik nr 5 do Regulaminu stanowi wzór notatki służbowej z rozpoznania rynku.

7. Dokumentami potwierdzającymi rozpoznanie rynku mogą być w szczególności pozyskane, aktualne, co najmniej 3 oferty cenowe, z zastrzeżeniem zapisów § 15 ust. 4.
8. Notatka oraz dokumenty, o których mowa w ust. 6 i 7 podlegają kontroli Dyrektora ds. zamówień i kontraktowania.
9. Dopuszcza się możliwość negocjacji najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
10. Podstawą do udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1 jest wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 7 ust. 11 i 12.
11. Dokumentacja z rozpoznania rynku przechowywana jest przez jednostkę organizacyjną, w której prowadzone było postępowanie, w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentacji, przez okres i na zasadach wynikających z wprowadzonego w Uczelni JRWA, nie krócej niż przez okres 4 lat od zakończenia postępowania.
12. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, zwłaszcza współfinansowanych lub finansowanych ze środków zewnętrznych, obligatoryjnie w pierwszej kolejności stosuje się obowiązujące przepisy i wytyczne określone

w umowie o dofinansowaniu projektu, w dokumentach programowych lub w wytycznych projektu.

13. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, można stosować zasady określone w § 9, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 11

Zamówienia publiczne, których wartość w przypadku jednorazowych zakupów nie przekracza 20 000 złotych

[Sondaż rynkowy]

1. Zamówienie publiczne, którego wartość w przypadku jednorazowego zakupu nie przekracza 20 000 złotych, udzielane jest poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku, o której mowa w ust. 1 dokonuje samodzielnie jednostka organizacyjna.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
4. Podstawą do udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1 jest wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 7 ust. 11 i 12.
5. Dla udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość w przypadku jednorazowego zakupu nie przekracza 20 000 złotych, nie jest wymagana forma pisemna, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.
7. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, zwłaszcza współfinansowanych lub finansowanych ze środków zewnętrznych, można stosować zasady określone w § 9, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 12

Zamówienia publiczne w przypadku awarii lub innego nagłego zdarzenia

1. W przypadku awarii lub innego nagłego, niezależnego od Zamawiającego, niedającego się przewidzieć zdarzenia i związanej z nimi konieczności zlecenia realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w celu zapewnienia ciągłości pracy Uczelni, kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona sporządza protokół potwierdzający wystąpienie awarii lub innego ww. zdarzenia.

Protokół zawiera w szczególności opis występującej awarii lub innego nagłego zdarzenia oraz opis przedmiotu zamówienia, jaki musi zostać dostarczony lub usługi jaka musi zostać zrealizowana lub robót budowlanych, jakie muszą zostać wykonane w celu usunięcia skutków awarii lub innego nagłego zdarzenia.

Załącznik nr 6 do Regulaminu stanowi wzór protokołu w sprawie udzielenia zamówienia w przypadku awarii lub innego nagłego zdarzenia.

2. Sporządzający protokół, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest do oszacowania kosztów przedmiotu zamówienia określonego w tym protokole. Wyboru Wykonawcy należy dokonać przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców lub przedstawić uzasadnienie propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu Wykonawcy.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej, która sporządza protokół i stanowi integralny załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 7 ust. 11 i 12.
4. Udzielanie zamówień w razie awarii lub innego nagłego, niezależnego od Zamawiającego, niedającego się przewidzieć zdarzenia, nie zwalnia z obowiązku przestrzegania zasad Ustawy, w przypadku zamówień powyżej 130 000 złotych. Nieprzestrzeganie zasad określonych w szczególności w ustawie o finansach publicznych oraz w Prawie zamówień publicznych, w przypadku zamówień powyżej 130 000 złotych, przepisach wykonawczych, jak również zapisów Regulaminu, stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 13

Umowy o udzielenie zamówienia publicznego

1. Udzielenie zamówienia publicznego w procedurach, o których mowa w § 8 i 9 następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub formie elektronicznej.
2. Udzielenie zamówienia publicznego w procedurze, o której mowa w § 10 i 11 może nastąpić poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub formie elektronicznej, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Umowa, przed jej zawarciem, podlega formalno-prawnej akceptacji przez ZRP oraz rejestracji w CRU.

4. 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 zawartego odpowiednio w specyfikacji warunków zamówienia lub zapytaniu ofertowym.
5. Umowę, w imieniu Zamawiającego zawiera Rektor lub osoba przez niego upoważniona, przy kontrasygnacie Kwestora lub osoby do tego upoważnionej.
6. Umowy zawarte w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego przez Dział Zamówień Publicznych, dotyczące sukcesywnego nabywania usług i dostaw ogólnouczelnianych, podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, pracownika merytorycznego, Wykonawcy lub innej osoby biorącej udział w procesie udzielenia zamówienia publicznego, Dział Zamówień Publicznych może przygotować aneks do umowy zawartej z Wykonawcą w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego przez Dział Zamówień Publicznych.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 składany jest elektronicznie do Działu Zamówień Publicznych wraz ze szczegółowym uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
9. Ocena zasadności i konieczności sporządzenia aneksu do zawartej umowy jest obowiązkiem kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, pracownika merytorycznego lub innej osoby biorącej udział w procesie udzielenia zamówienia publicznego, a wnioskującej o sporządzenie aneksu do zawartej umowy.
10. Aneksy do umów zawieranych bezpośrednio przez jednostki organizacyjne, przygotowują i zawierają jednostki organizacyjne we własnym zakresie, po formalno-prawnej akceptacji przez ZRP oraz rejestracji w CRU.
11. Zasady zawierania umów oraz prowadzenia CRU określa odrębne Zarządzenie Rektora.

§ 14

Realizacja zamówienia publicznego

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia publicznego sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, dla której prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W przypadku umów ogólnouczelnianych, nadzór, o którym mowa w ust. 1 sprawują w szczególności jednostki organizacyjne określone w § 8 ust. 7.
3. Niezwłocznie po zakończeniu wykonywania umowy, kierownik jednostki organizacyjnej, który merytorycznie nadzorował realizację umowy lub osoba przez niego upoważniona, pisemnie informuje Dyrektora ds. zamówień i kontraktowania o nieprawidłowościach w pracy Wykonawcy, a w szczególności o wyrządzeniu przez niego szkody lub innym nienależytym wykonywaniu zamówienia.
4. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 i 2 zobowiązane są w terminie 10 dni od wykonania umowy, przekazać drogą elektroniczną Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych, informację o wykonaniu umowy, zawartej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość przekracza 130 000 złotych.

Załącznik nr 7 do Regulaminu stanowi wzór informacji o wykonaniu umowy.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona 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 odpowiednio, 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.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona może sporządzić raport w przypadkach innych, niż określone w ust. 5.
7. Raport 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. 4 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.
12. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona sporządza raport w terminie miesiąca 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.

§ 15

Wyłączenia stosowania procedur określonych w § 9 i 10 Regulaminu

1. Dopuszcza się udzielenie zamówienia publicznego bez zastosowania procedur określonych w § 9 i 10, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:
- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze;

- b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów
- jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
- 2) dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego Wykonawcę;
 - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 5) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie zapytania ofertowego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy Wykonawcy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 6) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego, dwukrotnie wystąpiła konieczność unieważnienia postępowania z powodu przekroczenia kwoty, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, dopuszcza się udzielenie zamówienia po negocjacjach z dowolnym Wykonawcą, u którego będzie możliwa realizacja zamówienia za kwotę nieprzekraczającą przeznaczoną na zamówienie;
 - 7) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność

techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji, pod warunkiem, że łączna wartość zamówienia podstawowego i dodatkowego nie przekracza 130 000 złotych.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli proponowany tryb udzielenia zamówienia jest korzystny dla Uczelni, Rektor, po zaopiniowaniu przez Dyrektora ds. zamówień i kontraktowania, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedury określonej w § 9 i § 10 po przedłożeniu stosownego wniosku, o ile jest to możliwe w świetle przepisów Ustawy. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie procedury w trybie zapytania ofertowego lub rozpoznania rynku.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych lub innych mechanizmów finansowych.
4. W przypadku braku możliwości pozyskania, w szczególności co najmniej 3 ofert cenowych w procedurze, o której mowa w § 10, pracownik merytoryczny sporządza uzasadnienie, które podlega zaopiniowaniu przez Dyrektora ds. zamówień i kontraktowania.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Udzielanie zamówień publicznych na podstawie niniejszego Regulaminu nie może prowadzić do obejścia przepisów Ustawy.
2. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności Ustawa.
4. Dyrektor ds. zamówień i kontraktowania sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych w Uczelni.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – wzór planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Załącznik nr 2 – wzór notatki służbowej z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
3. Załącznik nr 3 – wzór ogłoszenia o zamówieniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zapytania ofertowego.
4. Załącznik nr 4 – wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zapytania ofertowego.
5. Załącznik nr 5 – wzór notatki służbowej z procedury rozpoznania rynku.
6. Załącznik nr 6 – wzór protokołu w sprawie udzielenia zamówienia w przypadku awarii lub innego nagłego zdarzenia.
7. Załącznik nr 7 – wzór informacji o wykonaniu umowy.