



**REGULAMIN UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W
UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM
W LUBLINIE**

Stan prawny na 1 września 2023 r.

I. Zakres stosowania Regulaminu.

§ 1

1. Niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, normuje wewnętrzną organizację udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych netto (rozumianą jako wartość bez podatku od towarów i usług), finansowanych w całości lub w części ze środków publicznych, których przedmiotem są:
 - 1) postępowania na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówień jest mniejsza niż progi unijne, zwane dalej „progami unijnymi”, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp” lub „Pzp”
 - 2) postępowania na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówień jest równa lub przekracza progi unijne.
2. Niniejszy Regulamin stosuje się także do zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych o ile Wytyczne właściwe dla poszczególnych programów operacyjnych i mechanizmów finansowych wynikających z przepisów prawnych, umów i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień nie stanowią inaczej.
3. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień udzielanych z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp zgodnie z art. 9-11 ustawy Pzp, w szczególności do:
 - 1) zamówień lub konkursów których przedmiotem są usługi badawcze lub rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, oraz spełnione są łącznie następujące warunki:
 - a) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
 - b) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający;
 - 2) zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
4. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w ust. 3 pkt. 2), jeżeli ich wartość jest równa lub przekracza progi unijne, stosuje się zasady udzielania zamówień określone w art. 469 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 742 ze zm.)
5. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie zwanego dalej „UP”

II. Postanowienia ogólne.

§ 2

1. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie odpowiada Rektor UP w Lublinie jako „Kierownik Zamawiającego”, w rozumieniu ustawy Pzp.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć, w formie pisemnej, pracownikowi Zamawiającego (Prorektorowi, Kanclerzowi lub Zastępcy Kanclerza), wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie postanowień objętych niniejszym Regulaminem i w granicach upoważnienia określonego w pełnomocnictwie.
3. Do obowiązków Kierownika zamawiającego należy stosowanie przy zaciąganiu zobowiązań zasad gospodarki finansowej, wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) i ustawy Pzp., ze szczególnym uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) wydatki publiczne mają być dokonywane na cele i w wysokościach ustalonych w planie rzeczowo-finansowym UP w Lublinie,
 - 2) wydatki publiczne mają być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zobowiązań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 3) wydatki publiczne mają być dokonywane zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
4. Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub organizację konkursu, w ramach pomocniczych działań zakupowych, własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej.

§ 3

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym zarządzeniem w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Kierownik Zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków poszczególnych członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonane czynności oraz przejrzystość jej prac.
3. Komisja, składa się z co najmniej 3 osób i może mieć charakter stały lub być powołana do przygotowania i przeprowadzenia poszczególnych postępowań o udzielenie zamówień publicznych. W pracach Komisji zawsze uczestniczy sekretarz będący pracownikiem Biura Zamówień Publicznych.

4. Szczegółowy zakres pracy Komisji, uregulowany został w „Instrukcji pracy komisji przetargowej”, której treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Kierownik Zamawiającego, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego, lub osoby mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, zobowiązani są do stosowania ustawy Pzp oraz postanowień niniejszego Regulaminu i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku.
2. Osoby wymienione w ust. 1 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Osoby wymienione w ust. 1 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 lub 4 powyżej, Kierownik Zamawiającego, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 lub 4.
8. Osoby, o których mowa w ust. 1 obowiązują w szczególności następujące zasady ogólne:
 - 1) postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje się i przeprowadza w sposób:
 - a) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - b) przejrzysty,
 - c) proporcjonalny,z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu osób wykonujących powierzone im czynności w imieniu kierownika zamawiającego,
 - 2) zamówienie jest udzielane w sposób zapewniający:
 - a) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz

- b) 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.
 - 3) postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie Pzp prowadzi się pisemnie, w języku polskim, z uwzględnieniem wymogu komunikacji w postępowaniu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 4) należy zachować zasadę jawności na każdym etapie postępowania, za wyjątkiem sytuacji, w których podmiot zamawiający nie udostępnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy Pzp i ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
 - 5) zamówienia publicznego udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Pzp, przepisami wykonawczymi do cyt. ustawy oraz niniejszym Regulaminem.
9. Naruszenie zasad, form i trybów przewidzianych ustawą Pzp przy udzielaniu zamówień publicznych jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.).
10. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania z winy umyślnej, jeżeli sprawca miał zamiar je popełnić albo przewidując możliwość jego popełnienia na to się godził, jak również z winy nieumyślnej jeżeli sprawca nie mając zamiaru jego popełnienia popełnił je jednak na skutek niezachowania ostrożności wymaganej w danych okolicznościach, mimo że możliwość popełnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych przewidywał albo mógł przewidzieć.
11. Naruszenie przepisów ustawy Pzp może powodować ponadto odpowiedzialność karną, skarbową, dyscyplinarną lub inną, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

III. Postanowienia szczegółowe.

§ 5

1. Zamówienia publiczne w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie realizuje Biuro Zamówień Publicznych.
2. Biuro Zamówień Publicznych sprawuje nadzór, koordynuje całokształtem prac oraz przeprowadza procedury związane z udzielaniem zamówień w UP w Lublinie, w zakresie wynikającym z niniejszego Regulaminu i ustawy Pzp.
3. Do obowiązków pracowników Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - 1) doradztwo i pomoc w przygotowywaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 złotych netto,
 - 2) sporządzanie, publikacja i aktualizacja Planu postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku, na podstawie informacji

- otrzymanych od jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1)-18) Regulaminu, zwanych dalej „Jednostkami merytorycznymi”,
- 3) kontrola i opiniowanie wniosków w sprawie udzielania zamówień publicznych,
 - 4) udział w pracach Komisji przetargowych oraz protokołowanie posiedzeń,
 - 5) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia, zwanych dalej „SWZ” lub opisu potrzeb i wymagań zwanego dalej „OPW”, we współpracy z Jednostkami merytorycznymi.
 - 6) opracowywanie projektów umów i uzgadnianie ich z radcą prawnym oraz Jednostkami merytorycznymi,
 - 7) formułowanie pism zawierających uzasadnienia faktyczne i prawne w zakresie, wykluczenia wykonawców, odrzucania ofert, unieważniania postępowań, środków ochrony prawnej,
 - 8) redagowanie i publikowanie ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych wymaganych ustawą,
 - 9) zawiadomienie wykonawcy, którego oferta w danym postępowaniu została wybrana jako najkorzystniejsza o tym fakcie oraz o miejscu i terminie podpisania umowy,
 - 10) prowadzenie rejestrów postępowań o zamówienia publiczne oraz rejestrów zawartych umów,
 - 11) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 12) archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań w sprawach zamówień publicznych przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, chyba, że odrębne przepisy lub umowa określają inaczej (w przypadku dofinansowania zamówienia ze środków UE okres ten wynosi 10 lat).
4. Obowiązki Biura Zamówień Publicznych w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 5, kończą się z chwilą podpisania umowy o zamówienie publiczne lub unieważnienia postępowania oraz opublikowania stosownego ogłoszenia o wyniku postępowania zaś odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy ponoszą kierownicy Jednostek merytorycznych, lub inne osoby wskazane przez Kierownika Zamawiającego.
5. Pracownicy Biura Zamówień Publicznych, na podstawie informacji dotyczących realizacji umowy o udzielenie zamówienia publicznego, przekazywanych w terminie 21 dni od daty odpowiednio zmiany umowy lub wykonania umowy, z Jednostek merytorycznych, zamieszczają:
- 1) w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędzie Publikacji Unii Europejskiej - ogłoszenia o zmianie umowy w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt. 3 i 4 ustawy Pzp
 - 2) w Biuletynie Zamówień Publicznych - ogłoszenie o wykonaniu umowy.
6. Informacje związane z realizacją umowy, o których mowa w ust. 5 zawierać muszą
- 1) w przypadku ogłoszenia o zmianie umowy:
 - a) datę zmiany umowy;
 - b) informację o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy;
 - c) przyczyny dokonania zmian umowy;

- d) krótki opis zmiany umowy (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych);
 - e) wartość zmiany umowy, w tym informacja o wzroście ceny w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy);
- 2) w przypadku ogłoszenia o wykonaniu umowy:
- a) informację, czy umowa została wykonana;
 - b) termin wykonania umowy, w tym informację czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - c) informację o zmianach umowy, w tym informację o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
 - d) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy;
 - e) informację, czy umowa została wykonana należyście;
 - f) informację, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
 - w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
 - obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,
 - w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.

§ 6

1. Jednostkami merytorycznymi wyznaczonymi do współpracy w zakresie przygotowania wniosków o udzielenie zamówienia, oszacowań oraz opisów przedmiotu zamówienia jak również przeprowadzania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane są:

1) Dział Zamówień Publicznych – Biuro Zaopatrzenia, w zakresie zakupu:

- a) elektrycznego sprzętu AGD, materiałów elektrycznych i hydraulicznych, materiałów opatrunkowych i narzędzi medycznych, leków weterynaryjnych i farmacji ludzkiej, mebli biurowych oraz mebli laboratoryjnych, plastikowych wyrobów laboratoryjnych, wyrobów z tworzyw sztucznych, szkła laboratoryjnego, sączków i bibuł filtracyjnych, gazów technicznych i laboratoryjnych, alkoholi, pasz, nawozów, środków ochrony roślin, nasion, zakupu maszyn i urządzeń rolniczych oraz usług rolniczych, materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kopiarek, środków czystości i akcesoriów do utrzymania porządku,
- b) odczynników chemicznych podstawowych i specjalistycznych,
- c) testów do wykrywania i identyfikacji,
- d) produktów mikrobiologicznych, biochemicznych i hematologicznych.

2) Dział Zamówień Publicznych - Stanowisko ds. aparatury w zakresie zakupu:

- a) aparatury naukowo-badawczej,
- b) sprzętu laboratoryjnego,
- c) usług związanych z modernizacją i serwisem aparatury naukowo-badawczej i sprzętu laboratoryjnego.

3) Centralne Laboratorium Badawcze:

w zakresie zlecenia na zewnątrz usług wykonywania analiz laboratoryjnych niemożliwych do wykonania w CLB lub jednostkach badawczo-dydaktycznych Uczelni.

4) Dział Administracyjno-Gospodarczy w zakresie:

dostaw energii elektrycznej, gazu, ciepła, wody, kanalizacji i innych mediów, usług telefonicznych, usług transportu zbiorowego zlecanego na zewnątrz oraz zakupu samochodów, części zamiennych, akcesoriów motoryzacyjnych oraz paliw i płynów do samochodów i maszyn rolniczych, ubezpieczeń, usług ochrony mienia, usług utrzymania czystości, gospodarki odpadami, usług pralniczych, usług prawnych oraz wycen rzeczoznawców.

5) Centrum Informatyki w zakresie:

- a) modernizacji i konserwacji sprzętu komputerowego oraz serwerowni, zakładania i modernizacji sieci internetowej,
- b) zakupu sprzętu komputerowego, serwerów, akcesoriów komputerowych, oprogramowania komputerowego standardowego i niestandardowego, usług opracowywania oprogramowania komputerowego, innych usług informatycznych .

6) Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie w zakresie:

usług wydawniczych, prac redakcyjnych, usług związanych z korektami i tłumaczeniem tekstów, zakupu, napraw i serwisu kopiarek, urządzeń poligraficznych, druku książek, materiałów promocyjnych, wizytówek, zaproszeń, broszur, informatorów miesięczników, usług kserograficznych oraz innych usług poligraficznych zlecanych na zewnątrz.

7) Dział Infrastruktury Technicznej w zakresie:

- a) robót budowlanych związanych z utrzymaniem i eksploatacją budynków, zlecenia na zewnątrz usług konserwacyjnych (w tym dotyczących dźwigów osobowych i towarowych), napraw niezbędnych do ich funkcjonowania, zakupu niezbędnych opracowań projektowych, ekspertyz, opinii, wycen i kalkulacji,
- b) wszelkich inwestycji budowlanych,

8) Dział Rekrutacji i Promocji w zakresie:

dostaw materiałów promocyjnych, zakupu reklam w mediach i innych usług i dostaw związanych z promocją Uczelni.

9) Dział Technologii Multimedialnych w zakresie:

zakupu projektorów multimedialnych, ekranów projekcyjnych, tabletów, smartfonów, tablic interaktywnych, tablic kopiujących, wizualizerów, rzutników pisma, telewizorów, systemów wideokonferencyjnych, systemów symultanicznych, aparatów i akcesoriów fotograficznych, kamer, systemów nagłośnieniowych i konferencyjnych, systemów do głosowania i testów, kart pamięci, lamp i filtrów do projektorów, żarówek do rzutników pisma, mikrofonów, dyktafonów, prezenterów, pilotów multimedialnych, uchwytów i wózków multimedialnych, wskaźników, okablowania i innych akcesoriów audio-video oraz konserwacji i napraw wymienionego wyposażenia.

10) Biblioteka Główna – Regionalny Ośrodek Rolniczej Informacji Naukowej w zakresie:

zakupu książek, czasopism.

11) Dział BHP i Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie:

zakupu sprzętu p.poż., usług związanych z legalizacją, konserwacją sprzętu p.poż. i systemów przeciwpożarowych, zakupu specjalistycznego sprzętu ochrony indywidualnej,

12) Dział Kadr i Płac w zakresie:

- a) badań pracowników wynikających z obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy.
- b) organizowania imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych i integracyjnych oraz zakupów innych usług i towarów w ramach działalności socjalnej prowadzonej dla pracowników i byłych pracowników oraz ich rodzin.

13) Sekretariat Uczelni w zakresie:

wykonywania pieczętek i stempli, usług pocztowych w tym nietypowych, usług kurierskich, prenumeraty czasopism.

14) Dział Organizacji i Toku Studiów w zakresie:

dostaw druków objętych katalogiem Ministerstwa Edukacji i Nauki i Uchwałami Senatu UP oraz wykonywania elektronicznych indeksów i legitymacji.

15) Centrum Kultury Fizycznej i Sportu w zakresie:

zakupu, napraw i konserwacji sprzętu sportowego, specjalistycznej chemii basenowej, usług i konserwacji oraz przeciwdziałania powstałym awariom obiektu sportowego.

16) Centrum Kultury i Folkloru Wsi w zakresie:

zakupu i konserwacji strojów ludowych, zakupu i konserwacji instrumentów muzycznych.

17) Biuro Projektów Międzynarodowych w zakresie:

zamówień związanych z zagranicznymi wyjazdami pracowników w celach organizacyjnych i dydaktycznych oraz w celach naukowo-badawczych w tym zakup biletów lotniczych.

18) Dział Zamówień Publicznych – Biuro Zaopatrzenia w zakresie:

niemożliwych do zaplanowania innych niż wyżej wymienione dostaw i usług.

2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wzór oszacowania wartości zamówienia publicznego w dostawach stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Wzór oszacowania wartości zamówienia publicznego w usługach stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Wzór oszacowania wartości zamówienia publicznego w robotach budowlanych stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 7

1. Do obowiązków Jednostek merytorycznych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1)-18), wyznaczonych do współpracy w zakresie przygotowania i przeprowadzania zamówień publicznych w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie od poszczególnych jednostek organizacyjnych UP zapotrzebowań na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - 2) sporządzanie, na podstawie tych zapotrzebowań, planów zamówień, które mogą podlegać w trakcie roku budżetowego korektom, obejmujących przewidywane dostawy, planowane usługi, inwestycje oraz remonty na kolejny rok budżetowy, ze wskazaniem rodzaju dostaw i usług oraz zakresu robót budowlanych, orientacyjnej wartości zamówienia i przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzanych na podstawie uchwalonego planu rzeczowo-finansowego lub poprzedzającego go prowizorium budżetowego i przekazywanie tych planów do Biura Zamówień Publicznych,
 - 3) bieżącą aktualizację planów zamówień, o których mowa w pkt. 2) i przekazywanie do Biura Zamówień Publicznych informacji niezbędnych do aktualizacji Planu postępowań o udzielenie zamówień opublikowanego na dany rok,
 - 4) przygotowywanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie zapotrzebowań złożonych przez jednostki organizacyjne UP,

- 5) obliczenie z należytą starannością i zgodnie z zasadami określonymi w art. 28-36 ustawy Pzp, całkowitej wartości szacunkowej poszczególnych rodzajów zamówień bez podatku od towarów i usług, na podstawie złożonych przez wszystkie jednostki organizacyjne UP zapotrzebowań,
 - 6) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia lub współpraca w jego określeniu z jednostkami organizacyjnymi, na rzecz których składane są zapotrzebowania oraz realizowane zamówienia
 - 7) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania SWZ poprzez dostarczenie w odpowiednim czasie wykazów asortymentowych, parametrów technicznych przedmiotu zamówienia, kosztorysów, dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej oraz innych niezbędnych w postępowaniu dokumentów,
 - 8) uczestniczenie wyznaczonych pracowników Jednostki merytorycznej w pracach Komisji przetargowych.
2. Kierownicy Jednostek merytorycznych wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 1)-18) są odpowiedzialni zarówno za całokształt spraw z zakresu zamówień publicznych im przydzielonych jak i odpowiadają za późniejszą realizację zawartych w poszczególnych zamówieniach umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane.

§ 8

1. Każda jednostka organizacyjna UP przed przystąpieniem do opracowywania zapotrzebowania w sprawie zamówienia publicznego jest zobowiązana określić wartość szacunkową zamówienia, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
2. Podstawą liczenia wartości szacunkowej jest w szczególności:
 - 1) wartość rynkowa:
 - a) w dostawach - rzeczy lub praw,
 - b) w usługach - świadczeń,liczona na podstawie aktualnych cen rynkowych,
 - 2) w robotach budowlanych podstawą jest kosztorys inwestorski lub planowane koszty robót budowlanych lub/i prac projektowych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym
3. wartość szacunkową zamówienia ustala się w oparciu o przepisy ustawy Pzp i akty wykonawcze do tej ustawy z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) zakazu zaniżania wartości zamówienia lub wyboru sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp
 - 2) zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające 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 dana jednostka organizacyjna UP zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
 5. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi i dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
 6. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień
 7. 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
 8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.

§ 9

1. Każda jednostka organizacyjna UP składająca zapotrzebowanie, na podstawie którego będzie przygotowywany wniosek o realizację zamówienia publicznego ma obowiązek jednoznacznie i wyczerpująco opisać przedmiot zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wszelkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. W opisie przedmiotu zamówienia należy określić 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. 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" – w takim przypadku należy jednak wskazać w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
4. W opisie przedmiotu zamówienia zalecane jest uwzględnienie aspektów społecznych, w tym w szczególności klauzul społecznych, według zasad przewidzianych w ustawie Pzp – wykaz stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

5. W przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane obowiązkowe jest określenie wymagań związanych z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy.
6. Przedmiot zamówienia należy opisać z zachowaniem wymogów określonych w art. 99 – 103 ustawy Pzp.
7. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

§ 10

1. Do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych UP (badawczo – dydaktycznych, ogólnouczelnianych, administracyjnych), na rzecz których przygotowywane jest postępowanie o zamówienie publiczne, należy udzielanie wszelkich informacji związanych z przedmiotem zamówienia, a w szczególności:
 - 1) wskazanie źródła, z którego będzie finansowane zamówienie,
 - 2) określenie wartości szacunkowej zamówienia przy uwzględnieniu zapisów, o których mowa w § 8 Regulaminu.
 - 3) szczegółowe opisanie przedmiotu zamówienia, przy uwzględnieniu zapisów, o których mowa w § 9 Regulaminu,
 - 4) przedstawienie propozycji dotyczących warunków udziału w postępowaniu jeżeli będą wymagane do spełnienia przez wykonawców,
 - 5) wskazanie przedmiotowych środków dowodowych, na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone przez zamawiającego wymagania, cechy lub kryteria, jeżeli są one niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
 - 6) zaproponowanie kryteriów oceny ofert,
 - 7) wskazanie terminu wykonania zamówienia,
 - 8) wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia stron w przypadku gdy przewidywana jest możliwość ograniczenia zakresu zamówienia wynikającego z umowy przez Zamawiającego.
 - 9) wniesienie uwag i propozycji dotyczących zapisów zawartych w projekcie umowy, o ile będą niezbędne.
2. W przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, zespół powoływany przez Kierownika Zamawiającego na wniosek Kierownika Jednostki merytorycznej dokonuje, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp, analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, obejmującej 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 ze wskazaniem, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

3. Analiza potrzeb i wymagań, o której mowa w ust. 2 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. Analizy potrzeb i wymagań nie przeprowadza się, gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
 - 1) negocjacji bez ogłoszenia, o którym mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, lub
 - 2) zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp

§ 11

1. Kierownik Zamawiającego określa w drodze zarządzenia, terminy składania zapotrzebowań na dostawy, usługi oraz roboty budowlane przez jednostki organizacyjne UP w Lublinie.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 10 są zobowiązani:
 - 1) ustalić potrzeby w podległych im jednostkach lub komórkach organizacyjnych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które mają lub będą miały po otrzymaniu promesy (pisemnej zgody Kierownika Zamawiającego lub jednostki zewnętrznej finansującej lub współfinansującej przedmiot zamówienia) pokrycie w środkach finansowych wydziału lub tej jednostki,
 - 2) złożyć w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust. pkt 1)-18) zapotrzebowania na dostawy, usługi i roboty budowlane, w terminach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1.
3. Jednostki organizacyjne wymienione w § 6 ust. 1 pkt 1)-18) na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań tworzą zbiorcze zestawienia, stanowiące opis przedmiotu zamówienia, będący istotnym elementem SWZ lub OPW.
4. Zbiorcze zestawienia, o których mowa w ust. 3 są przekazywane do Biura Zamówień Publicznych w celu realizacji postępowania o zamówienie publiczne.

§ 12

1. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne można udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a w pozostałych trybach, tj. negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, można udzielić zamówienia wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
2. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne można udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach, tj. partnerstwa innowacyjnego,

negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, można udzielić zamówienia wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

3. Propozycję zastosowania właściwego trybu przedstawia Kierownik Działu Zamówień Publicznych, zatwierdza zaś Kierownik Zamawiającego.

§ 13

1. Warunkiem rozpoczęcia we właściwym trybie postępowania o zamówienie publiczne jest złożenie przez jednostki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1)-18) do Biura Zamówień Publicznych:
 - 1) pisemnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) pisemnego oszacowania wartości zamówienia na formularzu stanowiącym odpowiednio załącznik nr 3 (dostawy), załącznik nr 4 (usługi), załącznik nr 5 (roboty budowlane) do Regulaminu,
 - 3) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w ogólnie przyjętej formie z uwzględnieniem zapisów § 9 Regulaminu, w formie tabel zawierających parametry techniczne, wykazów asortymentowych, dokumentacji projektowej, przedmiarów robót, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, programu funkcjonalno - użytkowego itp.
2. Komisja przetargowa, powołana zgodnie z § 4 Regulaminu, przyjmuje najistotniejsze założenia do opracowania SWZ lub OPW, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy Pzp oraz Instrukcją pracy komisji przetargowej.
3. SWZ lub OPW wraz z projektem umowy opracowuje Biuro Zamówień Publicznych, w oparciu o wykaz informacji jakie mają się znaleźć w tych dokumentach zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp oraz na podstawie założeń określonych przez Komisję przetargową.
4. Kierownik Zamawiającego:
 - 1) zatwierdza SWZ lub OPW, protokół postępowania o zamówienie publiczne oraz wszelkie inne dokumenty i zawiadomienia, w tym pisma dotyczące środków ochrony prawnej itp.,
 - 2) podpisuje umowy w sprawach zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 14

1. Osoba odpowiedzialna za prawidłową realizację umowy zgodnie z § 5 ust. 4 Regulaminu 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. 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. 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.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację umowy sporządza raport z wykonania umowy 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.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają następujące przepisy zawarte w:

- 1) ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.),
- 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
- 3) ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.),
- 4) ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 742 ze zm.)

Załączniki:

1. Instrukcja pracy komisji przetargowej
2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
3. Oszacowanie wartości zamówienia publicznego w dostawach
4. Oszacowanie wartości zamówienia publicznego w usługach
5. Oszacowanie wartości zamówienia publicznego w robotach budowlanych.
6. Aspekty społeczne w zamówieniach publicznych