

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ OD KWOTY 170 000,00 ZŁ NETTO
W UNIWERSYTECIE KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W KRAKOWIE**

Rozdział I

Wstęp

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin opracowano w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i celowości wydatkowanych środków publicznych.
2. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 170 000,00 zł netto.
3. Regulamin określa wydatkowanie środków publicznych na realizację: dostaw, usług oraz robót budowlanych.
4. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy, dzielić przedmiotu zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
6. W przypadku Zleceń wewnętrznych (dalej: „ZW”) przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, opis przedmiotu zlecenia sporządza się z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, chyba że nie jest to uzasadnione przedmiotem Zlecenia wewnętrznego.
7. Zapewnienie dostępności następuje z uwzględnieniem projektowania uniwersalnego. Zlecający uwzględnia wymogi w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej. Jeśli z analizy Zlecającego wynika, że z przedmiotu zlecenia będą korzystały (będą go używały) osoby ze szczególnymi potrzebami, to Zlecający uwzględnia inne wymogi w zakresie dostępności, w celu zapewnienia dostępności przedmiotu zlecenia. Jeżeli opis przedmiotu zlecenia nie zawiera wymagań w zakresie dostępności, to należy zaznaczyć stosowne pole („checkbox”) w aplikacji „Zlecenia wewnętrzne”.
8. Zlecenia wewnętrzne realizowane w oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu prowadzone są przez Jednostkę realizującą ZW.
9. Kierownik Zamawiającego może anulować Zlecenie wewnętrzne w sytuacji, gdy jego realizacja nie leży w interesie Uczelni.

§ 2

Definicje

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Jednostce realizującej ZW** – należy przez to rozumieć jednostki wyszczególnione w systemie ZW, o którym mowa w pkt. 12 niniejszego paragrafu;

- 2) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora lub upoważnionego przez niego pracownika do reprezentowania Uczelni w zakresie objętym niniejszym Regulaminem;
- 3) **Środkach publicznych** – należy przez to rozumieć wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji Uczelni;
- 4) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 6) **Wartości szacunkowej zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 7) **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;
- 8) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Uczelnię;
- 9) **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;
- 10) **Zaproszeniu** – należy przez to rozumieć pismo lub informację Zamawiającego skierowane/ą do Wykonawcy/ów w celu zaproszenia do złożenia oferty na dany przedmiot zamówienia, w wyznaczonym przez Zamawiającego miejscu i terminie;
- 11) **Zlecającym** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną;
- 12) **Zleceniu wewnętrznym lub ZW** – należy przez to rozumieć zlecenie złożone w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu elektronicznych zleceń wewnętrznych Uczelni - system ZW.
Rozróżnia się następujące rodzaje zleceń elektronicznych:
Z1 – Zlecenie na roboty remontowo-budowlane,
Z2 – Zlecenie zakupu/dostawy materiałów, sprzętu i innych artykułów lub wykonania usług,
Z3 – Zlecenie zakupu/dostawy aparatury specjalnej, sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania.

Rozdział II

Szacowanie wartości zamówienia

§ 3

Roboty budowlane

1. Podstawą udzielenia zamówienia jest sporządzenie Zlecenia wewnętrznego w systemie ZW.
2. W przypadku robót budowlanych Zlecający wypełnia i wysyła do akceptacji Zlecenie wewnętrzne określając w nim typ zlecenia Z1, przedmiot zlecenia, uzasadnienie, źródło finansowania, ponadto:
 - 1) opis/parametry techniczne przedmiotu zlecenia z informacjami o przeznaczeniu, wymaganiach serwisowych i gwarancyjnych, wymagania w zakresie dostępności

- dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami – zgodnie z zapisami § 1 ust. 6 niniejszego Regulaminu, miejscu i terminie realizacji oraz sposobie odbioru (jednorazowo/okresowo). Przedmiot zlecenia należy opisać szczegółowo z zachowaniem należytej staranności;
- 2) wysokość posiadanych środków finansowych przeznaczonych na zrealizowanie przedmiotu zlecenia (kwota brutto) – limit oraz szacunkową wartość zlecenia (kwota netto).
3. Jeżeli przedmiot zlecenia może być zrealizowany tylko przez jednego Wykonawcę, należy dołączyć stosowne uzasadnienie bądź dokument poświadczający ten fakt.
 4. Zlecający, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, szacuje wartość przedmiotu Zlecenia wewnętrznego w oparciu o posiadaną wiedzę, doświadczenie, a także poprzez dokonanie oględzin, dokumentację oraz jest zobowiązany do podjęcia wszelkich działań w celu prawidłowej realizacji ZW.
 5. Wartość szacunkową zamówienia dla robót budowlanych Zlecający może ustalić:
 - 1) poprzez analizę wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 2) na podstawie analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
 - 3) poprzez analizę cen ofertowych 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) na podstawie innych dokumentów lub analiz, jeżeli takie posiada.
 6. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy dokonać zmiany/aktualizacji wartości szacunkowej zamówienia.
 7. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje Zlecający, dokumentując ten fakt w sposób jasny i czytelny, przy czym ustala się wartość szacunkową zamówienia **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
 8. Jednostka realizująca Zlecenie wewnętrzne dokonuje weryfikacji ZW, następnie jest ono przekazywane do:
 - 1) Kwestora – w celu akceptacji wydatkowania środków publicznych na wskazany cel i ich zabezpieczenia,
 - 2) Działu Zamówień Publicznych – w celu weryfikacji, czy ZW podlega wyłączeniu ze stosowania przepisów Ustawy ze względu na wartość szacunkową zamówienia i nadania numeru opinii dotyczącej sposobu realizacji przedmiotu zlecenia,
 - 3) innej jednostki, jeżeli została wskazana w zleceniu,
 - 4) Kierownika Zamawiającego – w celu zatwierdzenia, wydania zgody na przystąpienie do realizacji.

§ 4

Usługi /dostawy

1. Podstawą udzielenia zamówienia jest sporządzenie Zlecenia wewnętrznego w systemie ZW.

2. W przypadku dostaw lub usług Zlecający wypełnia i podpisuje Zlecenie wewnętrzne określając w nim typ zlecenia Z2 lub Z3, przedmiot zlecenia, uzasadnienie, źródła finansowania, ponadto:
 - 1) opis oraz parametry techniczne przedmiotu zlecenia z informacjami o przeznaczeniu, wymaganiach serwisowych i gwarancyjnych, wymagania w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami – zgodnie z zapisami § 1 ust. 6 niniejszego Regulaminu, miejscu i terminie realizacji oraz sposobie odbioru (jednorazowo/okresowo). Przedmiot zlecenia należy opisać szczegółowo z zachowaniem należytej staranności;
 - 2) wysokość posiadanych środków finansowych (limit) przeznaczonych na zrealizowanie przedmiotu zlecenia (kwota brutto) oraz szacunkową wartość zlecenia (kwota netto).
3. Jeżeli przedmiot zlecenia może być zrealizowany tylko przez jednego Wykonawcę należy dołączyć stosowne uzasadnienie bądź dokument poświadczający ten fakt.
4. Zlecający, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, szacuje wartość przedmiotu Zlecenia wewnętrznego w oparciu o posiadaną wiedzę i doświadczenie oraz jest zobowiązany do podjęcia wszelkich działań w celu prawidłowej realizacji ZW.
5. Wartość szacunkową zamówienia dla dostaw lub usług Zlecający może ustalić:
 - 1) poprzez analizę wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 2) na podstawie analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
 - 3) poprzez analizę cen ofertowych 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) na podstawie innych dokumentów lub analiz, jeżeli takie posiada.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany/aktualizacji wartości szacunkowej zamówienia.
7. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje Zlecający, dokumentując ten fakt w sposób jasny i czytelny, przy czym ustala się wartość zamówienia **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Jednostka realizująca Zlecenie wewnętrzne dokonuje weryfikacji ZW, następnie jest ono przekazywane do:
 - 1) Kwestora – w celu akceptacji wydatkowania środków publicznych na wskazany cel i ich zabezpieczenia;
 - 2) Działu Zamówień Publicznych – w celu weryfikacji, czy ZW podlega wyłączeniu ze stosowania przepisów Ustawy ze względu na wartość szacunkową zamówienia i nadania numeru opinii dotyczącej sposobu realizacji przedmiotu zlecenia;
 - 3) innej jednostki, jeżeli została wskazana w zleceniu;
 - 4) Kierownika Zamawiającego – w celu zatwierdzenia, wydania zgody na przystąpienie do realizacji.

Rozdział III

Zasady udzielania zamówień wg wartości zamówień

§ 5

1. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia **nie przekracza 50 000,00 zł netto**, Jednostka realizująca ZW jest zobowiązana do przeprowadzenia rozeznania rynku z należytą starannością celem realizacji Zlecenia w sposób celowy i oszczędny.
2. Zatwierdzone Zlecenie wewnętrzne może stanowić podstawę dla Kierownika Jednostki realizującej ZW do wystąpienia do Wykonawcy o jego realizację.

§ 6

1. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia **przekracza kwotę 50 000,00 zł netto, ale nie przekracza kwoty 70 000,00 zł netto**, Jednostka realizująca ZW zobowiązana jest do przygotowania **zaproszenia do składania ofert**, które należy skierować do **co najmniej dwóch Wykonawców**, chyba że przedmiot zlecenia może wykonać tylko jeden Wykonawca, wówczas należy dołączyć stosowne uzasadnienie.
2. Zaproszenie może być kierowane: pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej (e-mail), a także może być zaproszeniem przez rozmowę telefoniczną. W tym przypadku należy sporządzić notatkę z każdej przeprowadzonej rozmowy.
3. Zaproszenie powinno zawierać w swojej treści co najmniej: adres i dane kontaktowe Zamawiającego, opis zamówienia z podaniem informacji, które mają wpływ na treść składanych ofert, warunki realizacji, opis kryteriów wyboru Wykonawcy, wskazanie formy, w jakiej Wykonawcy mają złożyć oferty oraz określenie terminu składania ofert.
4. Oferty Wykonawców w odpowiedzi na zaproszenie winny być składane pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail).
5. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia **przekracza kwotę 70 000,00 zł netto, ale nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto**, Jednostka realizująca ZW zobowiązana jest do przygotowania zaproszenia do składania ofert w postaci **zapytania ofertowego**, które należy skierować do **co najmniej trzech Wykonawców**, chyba że przedmiot zlecenia może wykonać tylko jeden Wykonawca, wówczas należy dołączyć stosowne uzasadnienie.
6. **Od kwoty 50 000,00 zł netto wartości zamówienia w przypadku usług oraz od kwoty 70 000,00 zł netto zamówienia w przypadku dostaw wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej** – w uzasadnionych sytuacjach również poniżej tej wartości, jeżeli zachodzi taka konieczność np. w celu opisanie szczegółowych warunków realizacji, gwarancji itp.
7. **Obowiązek zawarcia umowy w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczy zamówień na roboty budowlane od wartości przekraczającej kwotę 50 000,00 zł netto.**
8. Na podstawie otrzymanych ofert Jednostka realizująca ZW wybiera Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki jego realizacji.
9. Z udzielonego zamówienia Jednostka realizująca ZW sporządza notatkę – zestawienie ofert wraz z wyborem Wykonawcy – którą zatwierdza Kierownik tej jednostki.
10. Zatwierdzona notatka – zestawienie ofert, jest podstawą do wystąpienia do wybranego Wykonawcy o realizację zamówienia.
11. Każda umowa powinna być zawarta w formie pisemnej w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla Wykonawcy i Zamawiającego (lub w formie elektronicznej).

12. Zamawiający ma obowiązek zweryfikować pod względem przesłanek wykluczenia potencjalnego Wykonawcę, który mógłby wspierać agresję na Ukrainę. W przypadku zamówień poniżej kwoty 50 000,00 zł netto, Zamawiający sam zbada, czy wobec Wykonawcy nie zachodzą przesłanki wykluczenia.
13. W przypadku zamówień powyżej kwoty 50 000,00 zł netto, od Wykonawcy, z którym będzie zawarta umowa, pobiera się oświadczenie o następującej treści:

Oświadczam/y, że nie zachodzą w stosunku do mnie/nas przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514).

§ 7

1. W sytuacjach nieprzewidzianych, nagłych lub wystąpienia awarii urządzeń, aparatury, sieci itp. lub w innych uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość realizowania zamówienia/zlecenia z pominięciem stosowania zapisów niniejszego Regulaminu, za zgodą Kierownika Zamawiającego.
2. Do zleceń wewnętrznych, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, należy dołączyć oświadczenie, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zgromadzoną dokumentację wymaganą niniejszym Regulaminem (ZW, zaproszenia, oferty) przechowuje Jednostka realizująca ZW przez okres przewidziany odrębnymi przepisami.

§ 8

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, dotyczących zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 170 000,00 zł netto, rozstrzyga Rektor.