

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie
Rzeszowskim**

Rozdział 1: Postanowienia ogólne

Rozdział 2: Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

Rozdział 3: Planowanie zamówień

Rozdział 4: Dysponenci środków

Rozdział 5: Procedura realizacji zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż kwota 170 000 złotych

Rozdział 6: Procedura realizacji zamówień z dziedziny nauki oraz zamówień z zakresu działalności kulturalnej, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż progi unijne

Rozdział 7: Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych

Rozdział 8: Komisja przetargowa

Rozdział 9: Dział Zamówień Publicznych

Rozdział 10: Sprawozdawczość

Rozdział 11: Postanowienia końcowe

Rozdział 1: Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się do udzielania przez Uniwersytet Rzeszowski zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane w całości lub w części ze środków znajdujących się w dyspozycji Uczelni bez względu na źródło ich pochodzenia.
2. Regulamin określa osoby funkcyjne i jednostki organizacyjne Uczelni właściwe w sprawach zamówień publicznych, jak również prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w zamówieniach publicznych, działających w imieniu Zamawiającego.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) zwaną dalej ustawą Pzp wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie (rozporządzenia);
 - b) ustawie Zd – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.);
 - c) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Rzeszowskim wraz z załącznikami;
 - d) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Rzeszowski, zwany dalej również „Uczelnią” lub „UR”;
 - e) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego, zwanego dalej również „Rektorem”;
 - f) dysponencie środków – należy przez to rozumieć Rektora lub inne osoby, którym Rektor Uniwersytetu Rzeszowskiego udzielił pełnomocnictwa do dysponowania środkami publicznymi;

- g) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć każdego pracownika UR lub kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, którym Rektor udzielił pełnomocnictwa do wykonania określonych czynności;
- h) jednostce organizacyjnej Uczelni – należy przez to rozumieć każdą jednostkę ujętą w strukturze organizacyjnej Uczelni, zwaną dalej również „jednostką”, „jednostką organizacyjną” lub „jednostką Uczelni”;
- i) DZP – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych Uniwersytetu Rzeszowskiego;
- j) eod – należy przez to rozumieć Elektroniczny System Obiegu Dokumentów Uniwersytetu Rzeszowskiego;
- k) 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;
- l) zamówieniach z dziedziny nauki, o których mowa w art. 11 ust 5 pkt 1 ustawy Pzp to zamówienia, 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;
 - wartości szacunkowa zamówienia netto w planie zamówień na dany rok budżetowym w skali Uczelni jest mniejsza niż progi unijne;
- m) zamówieniach z zakresu działalności kulturalnej, o których mowa w art. 11 ust 5 pkt 2 ustawy Pzp to zamówienia, których:
 - przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub

muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,

- wartości szacunkowa netto w planie zamówień na dany rok budżetowym w skali Uczelni jest mniejsza niż progi unijne;
- n) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych (tj. wszystkie środki wpływające na konto Uniwersytetu Rzeszowskiego);
- o) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- p) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- q) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Pzp, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- r) platformie przetargowej – należy przez to rozumieć wyspecjalizowane internetowe narzędzie (portal e-usług) służący Zamawiającemu do prowadzenia postępowań w zakresie udzielenia zamówień publicznych.

Rozdział 2: Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Postępowania o zamówienia publiczne w Uniwersytecie Rzeszowskim winny być prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z:
 - a) ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) zwaną dalej ustawą Pzp wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie (rozporządzenia);
 - b) ustawą z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.);
 - c) ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.);
 - d) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r., poz. 1172 z późn. zm.)
 - e) ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.);
 - f) oraz innych ustaw, nie mających wpływu na zapisy niniejszej procedury, ale regulujących czynności w odpowiednich postępowaniach o zamówienia publiczne (np. ustawa Prawo budowlane i inne).
2. Realizacja zamówień publicznych musi odbywać się w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację przyjętych zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców, oraz zgodnie z zasadami przejrzystości i proporcjonalności.

4. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, Wnioskodawca dokonuje analizy potrzeb i wymagań dla korzystania z przedmiotu zamówienia przez osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, a następnie sporządza opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem potrzeb i wymagań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, oraz projektowania uniwersalnego, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.
5. W przypadku każdego zamówienia przeznaczonego do użytku osób fizycznych Wnioskodawca uwzględnia potrzeby i wymagania w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej przedmiotu zamówienia co najmniej w zakresie wskazanym w art. 6 Ustawy Zd.
6. Jeśli z analizy, o której mowa w ust. 5, wynika, że z przedmiotu zamówienia będą korzystały (będą go używały) osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, Wnioskodawca w opisie przedmiotu zamówienia uwzględnia również inne niż wskazane w ust. 5 potrzeby i wymagania w celu zapewnienia dostępności przedmiotu zamówienia.
7. Niewskazanie w zamówieniu potrzeb i wymagań w zakresie dostępności, o której mowa w ust. 5 i 6, wymaga stosownego uzasadnienia dołączonego do wniosku o uruchomienie postępowania o zamówienie.
8. W przypadku projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, Kierownik lub koordynator projektów niezwłocznie po podpisaniu umów lub przyznaniu środków finansowych na ich realizację, jest zobowiązany do przedłożenia w DZP harmonogramu (kosztorysu) rzeczowo – finansowego, planu wydatków lub innego dokumentu, celem pisemnego uzgodnienia trybu wyboru Wykonawców i terminów udzielania zamówień. W przypadku zamówień współfinansowanych lub finansowanych ze środków

pochodzących z budżetu Unii Europejskiej umowy o dofinansowanie mogą zawierać dodatkowe zasady, które należy stosować.

9. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

§ 4

1. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują upoważnione osoby zapewniając bezstronność i obiektywizm.
2. Obowiązki Wnioskodawcy:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia poprzez ustalenie w szczególności: jego wielkości, ilości, rodzaju, zakresu, czasu realizacji, szczegółowych parametrów technicznych, zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp (staranne opisywanie przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp), jak również należy określić wymagania i potrzeb dotyczących dostępności przedmiotu zamówienia dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami zgodnie z art. 6 Ustawy Zd – chyba, że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;
 - b) ustalenie z należytą starannością wartości szacunkowej netto, w oparciu o dokonane rozeznanie rynku potencjalnych Wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Wnioskodawca nie może zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia oraz dzielić zamówienia na odrębne części, jeśli prowadzi to do

- niestosowania przepisów ustawy Pzp (staranne szacowanie wartości zamówienia zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp);
- c) w wymaganych przypadkach określanie kryteriów oceny ofert innych niż cena z podaniem ich znaczenia procentowego/punktowego. Kryteria nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a jedynie przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 242 ustawy Pzp. W przypadku wnioskowania zastosowania kryterium oceny ofert – kryterium „kosztu”, należy to kryterium zdefiniować, posługując się zapisami art. 245 ustawy Pzp;
 - d) dokonanie przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia analizy potrzeb i wymagań zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu w przypadku, gdy wartość szacunkowa netto w planie zamówień na dany rok budżetowy w skali Uczelni jest większa lub równa progom unijnym (staranna analiza potrzeb zgodnie z art. 83 ustawy Pzp);
 - e) złożenie wniosku o uruchomienie postępowania o zamówienie w systemie eod zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu;
 - f) w wymaganych przypadkach zgłoszenie kandydatów na członków komisji przetargowej;
 - g) w wymaganych przypadkach określenie w załączniku do wniosku warunków udziału w postępowaniu wymaganych od Wykonawcy, dotyczących zarówno Wykonawcy jak i przedmiotu zamówienia;
 - h) określanie w załączniku do wniosku rodzaju dokumentów, jakich należy żądać od Wykonawcy dla spełnienia w/w warunków jego udziału w postępowaniu;
 - i) nadzór nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą do przekazania opisanych dokumentów księgowych do kwestury UR;
 - j) przesłanie niezwłocznie informacji o wykonaniu umowy (np. w formie scanu lub oryginału protokołu odbioru zamówienia lub informacji zawierającej datę oraz łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy);

k) współpraca z DZP w zakresie przygotowania raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp;

l) przygotowanie i przesłanie lub dostarczenie oryginału sprawozdania rocznego (w przypadku projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz realizowanych projektów naukowo-badawczych podpisanego przez Kierownik Projektu lub Koordynatora, w pozostałych przypadkach przez osobę sporządzającą sprawozdanie) w zakresie:

- Zamówień, których wartość szacunkowa netto wg planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy w skali Uczelni nie przekracza równowartości kwoty 170 000 zł;

- Zamówień z dziedziny nauki, których wartość szacunkowa netto wg planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy w skali Uczelni jest mniejsza niż progi unijne, o której mowa art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp;

- Zamówień z zakresu działalności kulturalnej lub gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, których wartość szacunkowa netto wg planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy w skali Uczelni jest mniejsza niż progi unijne, o której mowa art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp;

- Zamówień z Art. 11 ust. 1 pkt 4 ustawy PZP;

- Zamówień z Art. 11 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP;

- Zamówień z Art. 11 ust. 1 pkt 6 ustawy PZP;

- Zamówienia z Art. 11 ust. 1 pkt 2c ustawy PZP.

3. Wniosek o uruchomienie postępowania o zamówienie w formie elektronicznej (eod), musi zostać zaakceptowany przez:

a) Dysponenta środków finansowych właściwego dla danego Wnioskodawcy – w każdym przypadku;

b) Kwestor UR – w każdym przypadku;

c) DZP – w każdym przypadku;

d) Rektora – w przypadku, gdy wniosek jest objęty procedurą udzielenia zamówienia przez DZP;

- e) Dział Nauki, Dział Projektów Naukowych – w przypadku finansowania wniosku z dotacji na badania naukowe;
- f) Dział Projektów Rozwojowych i Infrastrukturalnych Dział – w przypadku finansowania wniosku z dotacji ze środków unijnych;
- g) Pełnomocnika Rektora ds. Cyberbezpieczeństwa – w przypadkach zakupu sprzętu i oprogramowania informatycznego.
- h) Koordynatora ds. dostępności - w przypadku zamówień o wartości powyżej 500 000,00 zł netto dotyczących uwzględnienia potrzeb i wymagań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.

§ 5

1. Za organizację, wdrożenie i nadzór nad prawidłowym stosowaniem w Uczelni przepisów dotyczących zamówień publicznych odpowiada Rektor, realizując te zadania przy pomocy DZP, a w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami – przy pomocy Koordynatora ds. dostępności
2. Rektor w szczególności:
 - a) występuje w imieniu Uczelni do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej oraz innych instytucji w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - b) powołuje komisje przetargowe,
 - c) zatwierdza dokumenty związane z postępowaniami przetargowymi,
 - d) podpisuje umowy związane z postępowaniami o zamówienie.
3. Rektor może upoważnić pisemnie inne osoby do wykonywania w jego imieniu czynności, o których mowa w ust.2.
4. Zamówienia, wynikające z umów lub projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej są traktowane odrębnie, jeżeli przewidują to postanowienia umów lub wytyczne instytucji pośredniczącej.

Rozdział 3: Planowanie zamówień

§ 6

1. W Uczelni realizowane są zamówienia centralne tj. zamówienia wspólne dla wszystkich jednostek organizacyjnych, obejmujące roboty budowlane, dostawy, usługi.
2. Plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy w skali Uczelni jest tworzony na podstawie planów zbiorczych jednostek organizacyjnych UR.
3. Plany zakupowe są tworzone na dwóch płaszczyznach:
 - a) plany cząstkowe tworzone oddzielnie dla każdego rodzaju zamówienia;
 - b) plany zbiorcze zawierające plany cząstkowe każdego rodzaju zamówienia, tworzone dla każdej jednostki organizacyjnej i dla wszystkich stopni struktury organizacyjnej. Ilość stopni, dla których tworzone są plany zbiorcze uzależniona jest od rozbudowanej struktury organizacyjnej (colegium, wydział, biblioteka, wydawnictwo, administracja centralna itd).
4. Plany cząstkowe
 - a) Plan zakupowy cząstkowy może utworzyć każdy pracownik UR, posiadający uprawnienia do systemu eod lub w imieniu jednostki jej kierownik lub osoba upoważniona (dotyczy to zwłaszcza małych jednostek np. pracownia, zakład, sekcja, dział). Automatycznie wraz z przesłaniem planu cząstkowego do akceptacji następuje utworzenie planu zbiorczego dla jednostki, w której zatrudniony był autor planu.
 - b) Plany cząstkowe w następnym etapie trafiają do Działu Zamówień Publicznych w celu ich weryfikacji, kolejnym krokiem jest akceptacja kierownika jednostki organizacyjnej. Kierownik ma możliwość akceptacji, wysłania planu do korekty lub odrzucenia go.
 - c) Akceptacja planu przez dysponenta środków, z jakich plan ma być finansowany. Dysponent środków również ma możliwość akceptacji planu, odrzucenia lub przesłania go do korekty.

- d) Po zaakceptowaniu przez Dysponenta środków plan cząstkowy trafia do katalogu planów cząstkowych pracownika, a on ma możliwość utworzenia kolejnego planu cząstkowego.
- e) Dysponent środków ma obowiązek zatwierdzenia planów cząstkowych do dnia 30 listopada każdego roku.

5. Plany zbiorcze

- a) Plan zbiorczy jest tworzony automatycznie podczas utworzenia planu cząstkowego (w przypadku pojedynczej jednostki organizacyjnej) lub podczas zaakceptowania planu zbiorczego jednostki podległej.
- b) Plan zbiorczy trafia najpierw do akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej. Na tym etapie kierownik jednostki ma możliwość sprawdzenia jakie plany cząstkowe i zbiorcze jednostek podległych są zawarte w planie. W przypadku próby akceptacji planu kierownik jest informowany, jeżeli nie zostały zaakceptowane plany jednostek podległych.
- c) Akceptacja przełożonego jednostki nadrzędnej, który ma obowiązek zatwierdzenia planów zbiorczych do dnia 15 grudnia każdego roku.
- d) Ilość planów zbiorczych jest uzależniona od ilości stopni (poziomów) w strukturze organizacyjnej.
- e) Po utworzeniu planów przez wszystkie jednostki tworzony jest plan zbiorczy dla całej Uczelni, który najpierw jest weryfikowany przez DZP, a następnie trafia do zatwierdzenia przez Rektora.
- f) Termin przekazania planu do zatwierdzenia Rektora upływa 30 grudnia każdego roku.
- g) Zatwierdzony plan zbiorczy dla całej uczelni jest podstawą do określenia trybu postępowania o zamówienie publiczne dla każdej pozycji planu.

6. Akceptacja planu zbiorczego każdego poziomu jest operacją jednorazową i nieodwracalną, dlatego następuje po otrzymaniu wszystkich planów cząstkowych lub planów zbiorczych niższego poziomu lub informacji o braku potrzeby tworzenia planu zakupowego przez podległego pracownika lub podległą jednostkę.

7. Upoważnione jednostki realizujące zamówienia dla całej Uczelni składają plany dotyczące zamówień ogólnouczelnianych, a indywidualni Wnioskodawcy czy inne jednostki nie ujmują w swych planach takich zamówień (np. Dział Administracji – składa plan cząstkowy na materiały biurowe, eksploatacyjne, usługi sprzątania, dozoru itd., Biblioteka – składa plan cząstkowy na dostawę czasopism, Dział Inwestycji i Remontów – składa plany cząstkowe na roboty budowlane w obiektach dydaktycznych itd.).
8. Kwoty podawane w planach są kwotami orientacyjnymi, nie ma obowiązku przedkładania dowodów ich szacowania.
9. Na podstawie zatwierdzonego planu zbiorczego zostaje sporządzony, zgodnie z ustawą Pzp, plan postępowań o udzielenie zamówienia w danym roku budżetowym w skali Uczelni, który DZP zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego nie później niż 30 dni od przyjęcia budżetu lub planu finansowego Uczelni.
10. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlega aktualizacji. Jednostki organizacyjne lub Wnioskodawcy mogą dokonywać aktualizacji złożonego planu cząstkowego w każdym czasie, ale dana aktualizacja wymaga akceptacji Dysponenta Środków, Kwestor UR i DZP. Aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień będzie publikowana w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego nie częściej niż raz w miesiącu o ile wystąpią zmiany.
11. Wniosek o uruchomienie postępowania o zamówienie może być złożony w przypadku, gdy wydatek został ujęty w zatwierdzonym planie zamówień na dany rok budżetowy.
12. Zamówienia objęte postępowaniami ogólnouczelnianymi prowadzonymi dla całej Uczelni nie wymagają składania wniosku w systemie eod, jeżeli zakupy dokonywane zgodnie z zawartymi umowami.

13. Plan postępowań o udzielenie zamówienia publikowany w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego zawiera w szczególności informacje dotyczące:
- a) przedmiotu zamówienia;
 - b) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - c) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
 - d) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - e) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 4: Dysponenci środków

§ 7

1. Dysponentami środków finansowych na Uniwersytecie Rzeszowskim są:
- a) Rektor,
 - b) Prorektorzy, Dziekan, Prodziekan
 - c) Kanclerz UR,
 - d) Dyrektor Biblioteki,
 - e) Dyrektor Szkoły Doktorskiej,
 - f) Dyrektor Wydawnictwa,
 - g) Kierownik jednostki ogólnouczelnianej,
 - h) Kierownik jednostki pozakolegialnej,
 - i) osoby, którym Rektor udzielił pełnomocnictw stałych lub okresowych.
2. Dysponenci środków finansowych ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im środkami publicznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Pzp i ustawy o finansach publicznych.
3. Obowiązki dysponenta środków:
- a) akceptacja planów cząstkowych i zbiorczych, oraz ich aktualizacja,
 - b) zatwierdzenie w systemie eod wniosku o uruchomienie postępowania o zamówienie, w szczególności:
 - potwierdzenie źródła finansowania zamówienia;

- w wymaganych przypadkach wyrażanie zgodny na zwiększanie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;
- c) nadzór nad prawidłową realizacją zamówień udzielanych przez podległe jednostki organizacyjne;
- d) przekazaniem do DZP sprawozdania rocznego z udzielonych na podstawie regulaminu zamówień (rozdział 10 regulaminu).

Rozdział 5: Procedura realizacji zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż kwota 170 000 złotych

§ 8

1. Nie stosuje się przepisów ustawy Pzp do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto na dany rok budżetowy w skali Uczelni, określona zgodnie z zasadami ustawy Pzp, jest mniejsza od kwoty 170 000 zł netto, ale do wszystkich zamówień ma zastosowanie Ustawa Zd.
2. Za przygotowanie, rzetelne oszacowanie wartości zamówienia publicznego oraz realizację postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Wnioskodawca.
3. W przypadku każdego zamówienia przeznaczonego do użytku osób fizycznych Wnioskodawca dokonuje analizy potrzeb i wymagań dla korzystania z przedmiotu zamówienia przez osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, a następnie uwzględnia potrzeby i wymagania w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej przedmiotu zamówienia co najmniej w zakresie wskazanym w art. 6 Ustawy Zd – chyba, że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.
4. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje się tak, aby wydatek był poniesiony z uwzględnieniem gospodarnego, celowego i oszczędnego działania, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową

realizację przyjętych zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

5. Podstawą rozliczenia zrealizowanych zamówień jest zarejestrowanie dokumentu finansowego w systemie eod i powiązanie z nim właściwego wniosku o uruchomienie postępowania.

§ 9

1. Zamówienia publiczne na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość netto w danym roku budżetowym w skali Uczelni nie przekraczają kwoty 20 000 zł realizowane są samodzielnie przez Wnioskodawcę lub jednostkę Uczelni. W tym przypadku nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy. Udokumentowaniem realizacji czy zakupu jest faktura, rachunek itp.
2. Zamówienia publiczne na roboty budowlane, których wartość netto w danym roku budżetowym w skali Uczelni przekracza kwotę 20 000 zł, lecz nie przekracza kwoty 80 000 zł netto realizowane są samodzielnie przez Wnioskodawcę lub jednostkę Uczelni, po przeprowadzeniu rozeznania rynku robót budowlanych. Z przeprowadzonych czynności rozeznania rynku sporządza się pisemną notatkę, uzasadniając wybór wykonawcy, zatwierdzoną przez dysponenta środków, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu. Procedurę rozeznania rynku dokumentuje się na przykład poprzez kosztorys ofertowy, oferty, e-maili lub w inny sposób poprzez skierowanie informacji do co najmniej trzech podmiotów oferujących takie roboty budowlane, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona.
3. Zamówienia publiczne na dostawy i usługi, których wartość netto w danym roku budżetowym w skali Uczelni przekracza kwotę 20 000 zł, lecz nie przekracza kwoty 80 000 zł netto realizowane są samodzielnie przez Wnioskodawcę lub jednostkę Uczelni, po przeprowadzeniu rozeznania rynku dostaw, usług. Z przeprowadzonych czynności rozeznania rynku sporządza się pisemną notatkę, uzasadniając wybór wykonawcy, zatwierdzoną przez dysponenta środków, wg wzoru

stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu. Procedurę rozeznania rynku dokumentuje się na przykład poprzez wydruki ze stron lub sklepów internetowych, ofert, e-maili lub w inny sposób poprzez skierowanie informacji do co najmniej trzech podmiotów oferujących takie produkty lub usługi, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona.

4. Zamówienia publiczne na roboty budowlane, których wartość netto w danym roku budżetowym w skali Uczelni ustalona na podstawie kosztorysu inwestorskiego przekracza kwotę 80 000 zł netto, lecz nie przekracza kwoty netto 170 000 zł realizowane są samodzielnie przez Wnioskodawcę lub jednostkę Uczelni, poprzez przeprowadzenie zapytania ofertowego opisanego w § 10 niniejszego regulaminu.
5. Zamówienia publiczne na dostawy i usługi, których wartość netto w danym roku budżetowy w skali Uczelni przekracza kwotę 80 000 zł netto, lecz nie przekracza kwoty netto 170 000 zł realizowane są samodzielnie przez Wnioskodawcę lub jednostkę Uczelni, poprzez przeprowadzenie zapytania ofertowego opisanego w § 10 niniejszego regulaminu.
6. W przypadku realizacji zamówień w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, z Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Narodowego Centrum Nauki itp., dla których instytucje wdrażające określiły zasady udzielania zamówień, do udzielania tych zamówień stosuje się zasady określone przez instytucje wdrażające, a w sprawach nieuregulowanych w tych zasadach stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego regulaminu.
7. W przypadku, gdy zamówienie może zostać zrealizowane wyłącznie przez jednego Wykonawcę, w szczególności w razie, gdy:
 - dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą zostać zrealizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,

- nie istnieją rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,

Wnioskodawca jest zobowiązany do zamieszczenia uzasadnienia wskazującego spełnienie przesłanek do odstąpienia od procedury w sporządzanej pisemnie notatce z rozeznania rynku lub protokole zapytania ofertowego, oraz uzyskanie zatwierdzenia przez dysponenta środków.

8. Wnioskodawca lub jednostka organizacyjna Uczelni jest zobowiązana do archiwizowania i przechowywania oryginałów dokumentów zebranych w wyniku procedury rozeznania rynku lub zapytania ofertowego przez okres 4 lat lub dłuższy, jeśli wynika z realizowanych umów lub porozumień projektów.

9. DZP ma prawo do przeprowadzania wyrywkowej kontroli zamówień udzielanych przez Wnioskodawcę lub jednostkę Uczelni w drodze rozeznania rynku lub zapytania ofertowego. Na wniosek kierownika DZP Wnioskodawca lub jednostka Uczelni przedstawia dokumenty, a stwierdzone rażąco naruszenia i/lub zaniedbania będą przekazywane do wiadomości Rektora.

§ 10

1. Realizacja zamówień w procedurze zapytania ofertowego odbywa się w następujący sposób:

a) przygotowanie przez Wnioskodawcę lub jednostkę Uczelni zapytania ofertowego (zaproszenia do złożenia oferty) np. według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu;

b) opracowanie treści zapytania ofertowego (zaproszenia do złożenia oferty) powinna zawierać w szczególności:

- nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu oraz adres poczty elektronicznej pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia;
- opis przedmiotu zamówienia i jego zakres;
- określenie miejsca i terminu wykonania/realizacji zamówienia;

- informację o formie, sposobie, miejscu, terminie na złożenie oferty i terminie otwarcia ofert;
 - listę dokumentów wymaganych przez zamawiającego;
 - opis kryterium/kryteriów oceny ofert (kryteriami oceny ofert są cena albo opcjonalnie cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia np. koszty eksploatacji, parametry techniczne, jakościowe i funkcjonalne, gwarancja, czas realizacji zamówienia i itp.),
 - określenie sposobu komunikowania się – pisemnie, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
 - projekt umowy zaakceptowany przez Radców Prawnych UR (jeżeli jest wymagany);
 - informacje RODO.
- c) zamieszczenie zapytania ofertowego (zaproszenia do złożenia oferty) na stronie Uniwersytetu Rzeszowskiego i/lub jego wysłanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców;
- d) sporządzenie pisemnego protokołu zapytania ofertowego z czynności wyboru wykonawcy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu oraz uzyskanie zatwierdzenia jego przez dysponenta środków;
- e) zamieszczenie informacji o wybranym wykonawcy na stronie Uniwersytetu Rzeszowskiego lub przesłanie niniejszej informacji do wykonawców, którzy złożyli oferty lub wybranego wykonawcy;
- f) jeżeli jest wymagane to zawarcie pisemnej umowy z wybranym wykonawcą, która jest dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia;
- g) W przypadku braku przeprowadzenia zapytania ofertowego Wnioskodawca jest zobowiązany do zamieszczenia uzasadnienia wskazującego spełnienie przesłanek do odstąpienia od procedury w sporządzonym pisemnie protokole z czynności wyboru wykonawcy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do

niniejszego regulaminu, oraz uzyskanie zatwierdza jego przez dysponenta środków.

2. Zawarcie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny dla zamówień, których wartość danego realizowanego zamówienia tj. w tym samym czasie i przez tego samego wykonawcę, jest równa lub przekracza netto kwotę 20 000 zł, z uwzględnieniem że:
 - a) umowę sporządza Wnioskodawca lub jednostka Uczelni w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.
 - b) umowę podpisuje Rektor lub osoba upoważniona oraz osoba umocowana po stronie wybranego Wykonawcy;
 - c) podpisaną umowę przechowuje się w aktach sprawy.
 - d) zawarcie pisemnej umowy bez względu na kwotę jest zalecane zawsze, gdy wynika to z okoliczności danego zamówienia, w celu zabezpieczenia interesów UR;
 - e) zawarcie pisemnej umowy bez względu na kwotę jest zalecane dla zamówień, których przedmiotem jest wykonanie usług na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz wykonanie robót budowlanych.
3. Jeżeli w wyniku prawidłowego przeprowadzenia zapytania ofertowego nie wpłynie żadna oferta, to jest możliwe przeprowadzenie procedury rozeznania rynku, jeśli pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione.
4. Zamówienia przeznaczone do użytku osób fizycznych muszą być poprzedzone analizą potrzeb i wymagań pod kątem dostępności przedmiotu zamówienia do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, a w umowach zawieranych w celu realizacji tych zamówień powinny zostać uwzględnione warunki służące zapewnieniu dostępności, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy Zd – chyba, że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.
5. Podstawą rozliczenia zrealizowanych zamówień jest zarejestrowanie dokumentu finansowego w systemie EOD i powiązanie z nim właściwego wniosku o uruchomienie postępowania.

§ 11

1. Obowiązek przeprowadzenia rozeznania rynku lub zapytania ofertowego nie dotyczy:

- a) zamówień udzielanych ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć (awarie, zdarzenia losowe itp.), a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w regulaminie. Wymagane jest przygotowanie protokołu konieczności/awarii/usterki z uzasadnieniem konieczności wykonania naprawy;
- b) opłat dotyczących rozliczania wydatków poniesionych w ramach delegacji służbowej;
- c) opłat dotyczących zamieszczania kondolencji lub nekrologów;
- d) opłat dotyczących dozoru technicznego (UDT);
- e) opłat lub składek urzędowo-skarbowych, celnych itp.;
- f) opłat konferencyjnych, opłat za udział w szkoleniu; opłat za udział w zawodach; opłat z studia podyplomowe, opłat egzaminacyjnych itp.
- g) opłat składek członkowskich Uczelni w towarzystwach naukowych, badawczych itp.;
- h) opłat dotyczących kontynuacji dostępu do używanych baz danych;
- i) opłaty akredytacyjnych;
- j) opłat za publikację artykułów naukowych lub monografii;
- k) opłat za bilety imienne, jednorazowe, bilety MPK, bilety lotnicze, bilety wstępu, bilety na wydarzenia kulturalne.

2. Dla udzielenia powyższych zamówień należy zachować zasady wskazane w §3 ust. 2 niniejszego regulaminu czyli realizacja zamówień publicznych musi odbywać się w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację przyjętych zadań oraz

w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Podstawą rozliczenia zrealizowanych zamówień jest zarejestrowanie dokumentu finansowego w systemie eod i powiązanie z nim właściwego wniosku o uruchomienie postępowania.

Rozdział 6: Procedura realizacji zamówień z dziedziny nauki oraz zamówień z zakresu działalności kulturalnej, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż progi unijne

§ 12

1. Niniejszy rozdział określa zasady realizacji zamówień na:

- a) dostawy i usługi z dziedziny nauki, których wartość szacunkowa w danym roku budżetowym w skali Uczelni jest mniejsza niż kwota 170 000 złotych netto;
- b) dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej lub gromadzenie materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, których wartość szacunkowa w danym roku budżetowym w skali Uczelni jest mniejsza niż kwota 170 000 złotych netto;
- c) dostawy i usługi z dziedziny nauki, których wartość szacunkowa w danym roku budżetowym w skali Uczelni jest równa lub przekracza 170 000 złotych netto i jest mniejsza od progów unijnych;
- d) dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej lub gromadzenie materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, których wartość szacunkowa w danym roku budżetowym w skali Uczelni jest równa lub przekracza 170 000 złotych netto i jest mniejsza od progów unijnych.

2. Nie stosuje się przepisów ustawy Pzp do zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt a-d. Do wszystkich zamówień ma zastosowanie Ustawa Zd.

3. Za przygotowanie, rzetelne oszacowanie wartości zamówienia publicznego oraz realizację postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Wnioskodawca i dysponent środków.

4. W przypadku każdego zamówienia przeznaczonego do użytku osób fizycznych Wnioskodawca dokonuje analizy potrzeb i wymagań dla korzystania z przedmiotu zamówienia przez osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, a następnie uwzględnia potrzeby i wymagania w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej przedmiotu zamówienia co najmniej w zakresie wskazanym w art. 6 Ustawy Zd – chyba, że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.
5. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje się tak, aby wydatek był poniesiony z uwzględnieniem gospodarnego, celowego i oszczędnego działania, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację przyjętych zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Podstawą rozliczenia zrealizowanych zamówień jest zarejestrowanie dokumentu finansowego w systemie eod i powiązanie z nim właściwego wniosku o uruchomienie postępowania.

§13

1. Zamówienia publiczne na dostawy i/lub usługi, o których mowa §12 ust. 1 lit. a i b, których wartość szacunkowa netto w danym roku budżetowym w skali Uczelni nie przekracza kwoty 170 000 zł realizowane są samodzielnie przez Wnioskodawcę lub jednostkę Uczelni po przeprowadzeniu rozeznania rynku dostaw lub usług. Z przeprowadzonych czynności rozeznania rynku sporządza się pisemną notatkę, uzasadniając wybór wykonawcy, zatwierdzoną przez dysponenta środków, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu. Procedurę rozeznania rynku dokumentuje się na przykład poprzez wydruki ze stron lub sklepów internetowych, ofert, e-maili lub w inny sposób poprzez uzyskanie informacji od co najmniej trzech podmiotów

oferujących produkty lub usługi, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona.

2. Zamówienia publiczne na dostawy i/lub usługi, o których mowa §12 ust. 1 lit. c i d, których wartość szacunkowa netto w danym roku budżetowym w skali Uczelni jest równa lub przekracza 170 000 złotych i jest mniejsza od progów unijnych, realizowane są samodzielnie przez Wnioskodawcę lub jednostkę Uczelni poprzez przeprowadzenie zapytania ofertowego opisanego w § 10 niniejszego regulaminu.
3. W przypadku realizacji zamówień w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, z Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Narodowego Centrum Nauki itp., dla których instytucje wdrażające określiły zasady udzielania zamówień, do udzielania tych zamówień stosuje się zasady określone przez instytucje wdrażające, a w sprawach nieuregulowanych w tych zasadach stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, gdy zamówienie może zostać zrealizowane wyłącznie przez jednego Wykonawcę, w szczególności w razie, gdy:
 - dostawy lub usługi mogą zostać zrealizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

Wnioskodawca jest zobowiązany do zamieszczenia uzasadnienia wskazującego spełnienie przesłanek do odstąpienia od procedury w sporządzonej pisemnie notatce z rozeznania rynku lub protokole zapytania ofertowego, oraz uzyskanie zatwierdzenia przez dysponenta środków.

5. Wnioskodawca lub jednostka organizacyjna Uczelni jest zobowiązana do archiwizowania i przechowywania oryginałów dokumentów zebranych w wyniku procedury rozeznania rynku lub zapytania ofertowego przez okres 4 lat lub dłuższy, jeśli wynika z realizowanych umów lub porozumień projektów.
6. DZP ma prawo do przeprowadzania wrywkowej kontroli zamówień udzielanych przez Wnioskodawcę lub jednostkę Uczelni w drodze rozeznania rynku lub zapytania ofertowego. Na wniosek kierownika DZP Wnioskodawca lub jednostka Uczelni przedstawia dokumenty, a stwierdzone rażąco naruszenia i/lub zaniedbania będą przekazywane do wiadomości Rektora.
7. Zawarcie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny dla zamówień, których wartość danego realizowanego zamówienia tj. w tym samym czasie i przez tego samego wykonawcę, jest równa lub przekracza netto kwotę 20 000 zł, z uwzględnieniem że:
 - a) umowę sporządza Wnioskodawca lub jednostka Uczelni w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony z zastrzeżeniem, że dla Zamawiającego jest egzemplarz parafowany przez Radcę Prawnego UR i Kwestor.
 - b) umowę podpisuje Rektor lub osoba upoważniona oraz osoba umocowana po stronie wybranego Wykonawcy;
 - c) podpisaną umowę przechowuje się w aktach sprawy.
 - d) zawarcie pisemnej umowy bez względu na kwotę jest zalecane zawsze, gdy wynika to z okoliczności danego zamówienia, w celu zabezpieczenia interesów UR;
 - e) zawarcie pisemnej umowy bez względu na kwotę jest zalecane dla zamówień, których przedmiotem jest wykonanie usług na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz wykonanie robót budowlanych.
8. Zamówienia przeznaczone do użytku osób fizycznych muszą być poprzedzone analizą potrzeb i wymagań pod kątem dostępności przedmiotu zamówienia do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, a w umowach zawieranych w celu

realizacji tych zamówień powinny zostać uwzględnione warunki służące zapewnieniu dostępności, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy Zd – chyba, że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.

9. Podstawą rozliczenia zrealizowanych zamówień jest zarejestrowanie dokumentu finansowego w systemie eod i powiązanie z nim właściwego wniosku o uruchomienie postępowania.

§ 14

1. Obowiązek przeprowadzenia rozeznania rynku lub zapytania ofertowego nie dotyczy:

- a) usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, które spełniają warunki art.11 ust.1 pkt 3 ustawy Pzp;
- b) zamówień realizowanych np. na podstawie umów cywilno-prawnych, które zlecane są wykonawcy, wybranemu ze względu na jego kompetencje/uprawnienia/właściwości, w szczególności dotyczących: napisania książki, recenzji, wygłoszenia referatu/wykładu, promotorstwa prac doktorskich, recenzji w przewodach doktorskich;
- c) opłat za opublikowanie artykułu naukowego w rozumieniu właściwego rozporządzenie w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej;
- d) opłat za opublikowanie monografii naukowej w rozumieniu właściwego rozporządzenie w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej;
- e) opłat konferencyjnych, opłat za szkolenia, opłaty za bilety itp.;
- f) opłat dotyczących rozliczania wydatków poniesionych w ramach delegacji służbowej;
- g) opłat składek członkowskich Uczelni w towarzystwach naukowych, badawczych itp.

2. Dla udzielenia powyższych zamówień należy zachować zasady wskazane w §3 ust. 2 niniejszego regulaminu czyli realizacja zamówień publicznych musi odbywać się w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

w sposób umożliwiający terminową realizację przyjętych zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Podstawą rozliczenia zrealizowanych zamówień jest zarejestrowanie dokumentu finansowego w systemie eod i powiązanie z nim właściwego wniosku o uruchomienie postępowania.

Rozdział 7: Procedura udzielania zamówień publicznych, o wartości szacunkowej netto równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych

§ 15

1. Zamawiający, jako jednostka sektora finansów publicznych, stosuje przepisy ustawy Pzp do zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość szacunkowa netto na dany rok budżetowy w skali Uczelni, określona zgodnie z zasadami ustawy Pzp, jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych.
2. Realizacja zamówień odbywa się zgodnie z ustawą Pzp w sposób przejrzysty, proporcjonalny, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
3. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, Wnioskodawca dokonuje analizy potrzeb i wymagań dla korzystania z przedmiotu zamówienia przez osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, a następnie przygotowuje opis przedmiotu z uwzględnieniem potrzeby i wymagania w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej przedmiotu zamówienia co najmniej w zakresie wskazanym w art. 6 Ustawy Zd – chyba, że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 100 ustawy Pzp).
4. Nie wolno dzielić zamówienia na odrębne części, zaniżać jego wartości lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp i regulaminu. Sposób udzielania

zamówień uzależniony jest od wartości szacunkowej netto przedmiotu zamówienia określonej w zatwierdzonym planie zbiorczym na dany rok budżetowy w skali Uczelni.

5. Wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego następuje na podstawie prawidłowo złożonego i zatwierdzonego wniosku w systemie eod.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej.
7. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są realizowane przez DZP na zasadach i trybach określonych w ustawie Pzp oraz aktach wykonawczych. Projektowane postanowienia umowy oraz umowy w ramach prowadzonych postępowań są uzgadniane i zatwierdzane przez Zespół Radców Prawnych.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnienia.
9. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia (umowy) ponosi Wnioskodawca.
10. Wnioskodawca jest zobowiązany, w celu umożliwienia DZP zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy (art. 448 ustawy Pzp), przesłać niezwłocznie informację o wykonaniu umowy (np. w formie scanu lub oryginału protokołu odbioru zamówienia lub informacji zawierającej datę oraz łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy).
11. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych wskazani w umowie są zobowiązani w wymaganych przypadkach do współpracy z DZP w zakresie przygotowania raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp raportu.
12. W przypadku potrzeby wprowadzenia zmian do umowy powodujących konieczność zawarcia aneksu, Wnioskodawca lub inny upoważniony pracownik jednostki składa wniosek o sporządzenie aneksu zawierający uzasadnienie zawarcia aneksu wraz z innymi dokumentami niezbędnymi

do zawarcia aneksu, a Zespół Radców Prawnych opiniuje zasadność wniosku.

13. Aneks przygotowany jest przez DZP i Zespół Radców Prawnych. DZP organizuje proces podpisania aneksu i archiwizuje jego oryginał łącznie z dokumentacją danego postępowania. W przypadku konieczności zmiany treści zabezpieczenia należytego wykonania umowy wynikającej z zawartego aneksu, DZP podejmuje działania mające na celu przedłożenie przez wykonawcę odpowiedniego zabezpieczenia we właściwym terminie.
14. Podstawą rozliczenia zrealizowanych zamówień jest zarejestrowanie dokumentu finansowego w systemie eod i powiązanie z nim właściwego wniosku o uruchomienie postępowania.

Rozdział 8: Komisja przetargowa

§ 16

1. Komisja przetargowa do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania lub postępowań powoływana jest przez Rektora obligatoryjnie jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Rektor może powołać komisję przetargową.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub doraźny tzn. być powoływana dla określonego postępowania.
3. Komisja przetargowa działa w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (art.53-55) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie i niniejszy regulamin.

§ 17

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego.

§ 18

1. Członków komisji przetargowych powołuje i odwołuje Rektor.

2. Członkami komisji mogą być wyłącznie pracownicy Uniwersytetu Rzeszowskiego. Inne osoby mogą uczestniczyć jedynie w charakterze biegłych.
3. Komisja składa się co najmniej z 3 członków, w tym Przewodniczącego, Członka i Sekretarza.
4. Skład Komisji nie może ulec zmianie w trakcie przeprowadzania postępowania, za wyjątkiem sytuacji gdy:
 - a) członek nie może wykonywać swoich obowiązków z przyczyn obiektywnych (np. choroba, długotrwały urlop, zmiana pracy itp.)
 - b) członek uchyla się od wykonywania lub nie wykonuje swoich obowiązków.
4. Komisja przetargowa kończy swoje działania po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania.

§ 19

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp;
 - b) podział prac pomiędzy członków komisji i nadzorowanie ich wykonania;
 - c) występowanie z wnioskami o powołanie biegłych;
 - d) informowanie Rektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - e) przedłożenie do zatwierdzenia Rektorowi lub osobie upoważnionej dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem, jeżeli ich zatwierdzenie wymagane jest przez obowiązujące przepisy prawne lub ze względu na charakter dokumentu.
2. Do zadań członków komisji przetargowej należy, w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji;
 - b) uzasadnienie zastosowania trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony;

- c) zweryfikowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz uzgodnienie z Wnioskodawcą postanowień umownych;
- d) przygotowanie stosownych dokumentów i ogłoszeń oraz przekazanie ich do publikacji (UOPWE, BZP, internet) po zatwierdzeniu przez Rektora lub osobę upoważnioną;
- e) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia;
- f) dokonanie oceny złożonych ofert
- g) prowadzenie negocjacji;
- h) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
- i) przygotowanie lub weryfikacja projektów dokumentów do właściwych organów celem wydania decyzji wymaganych ustawą
- j) przedstawianie do zatwierdzenia Rektorowi lub osobie upoważnionej wniosków o wykluczenie Wykonawców z postępowania, odrzucenie ofert, wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania.

§ 20

1. Komisja dokonując badania ofert decyduje w szczególności o:
 - a) poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek) oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty w ofercie zgodnie z art. 223 ust. 2 ustawy Pzp;
 - b) ocenie złożonych ofert w oparciu o podmiotowe środki dowodowe;
 - c) ocenie złożonych ofert w oparciu o przedmiotowe środki dowodowe;
 - d) ocenie złożonych ofert w oparciu o kryteria oceny ofert.
2. Rektor na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej powołuje biegłego, w celu zasięgnięcia opinii o charakterze specjalnym. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji, bierze udział w jej pracach z głosem doradczym. W przypadku udziału biegłego w pracach

komisji przetargowej sekretarz odnotowuje jego nazwisko w protokole postępowania.

3. Protokół dokumentujący całość postępowania sporządzony przez sekretarza komisji zgodnie z ustawą Pzp, podlega zatwierdzeniu przez Rektora lub osobę upoważnioną.
4. Dokumentację postępowania prowadzi sekretarz komisji lub w jego zastępstwie inny pracownik DZP, będący członkiem komisji przetargowej.

Rozdział 9: Dział Zamówień Publicznych

§21

1. DZP jest jednostką administracji centralnej, koordynującą dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz doradztwa w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów prawa z tego zakresu.
2. DZP realizuje wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.
3. Do zadań realizowanych przez DZP należy w szczególności:
 - a) przyjęcie wniosku o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne w formie elektronicznej (eod) przez pracownika DZP i podjęcie decyzji w sprawie zastosowania odpowiedniego trybu postępowania;
 - b) przedstawienie propozycji składu komisji przetargowej do zatwierdzenia przez Rektora UR w przypadkach określonych przepisami ustawy Pzp oraz niniejszego Regulaminu;
 - c) opracowanie we współpracy z Wnioskodawcą Specyfikacji Warunków Zamówienia i przekazanie jej do zatwierdzenia przez Rektora UR lub osobie upoważnionej;
 - d) publikowanie ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w Dzienniku Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Biuletynie Zamówień Publicznych, elektronicznej platformie od obsługi zamówień publicznych oraz na stronie www UR;

- e) obsługa formalno –prawną postępowań od wszczęcia do podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia lub unieważnienia;
 - f) uzgodnienie, np. w oparciu harmonogram (kosztorys) rzeczowo – finansowego, plan wydatków lub inny dokument, trybu wyboru Wykonawców i terminów udzielania zamówień w przypadku udzielania zamówień w ramach projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
 - g) sporządzanie dokumentów, w tym planów, sprawozdań, informacji, raportów wymaganych w ustawie Pzp i przekazywanie ich do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
4. DZP na podstawie zatwierdzonego planu zbiorczego sporządza plan postępowań o udzielenie zamówienia w danym roku budżetowym, który zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego nie później niż 30 dni od przyjęcia budżetu lub planu finansowego Uczelni. Plan zbiorczy stanowi podstawę do określania trybów postępowania.
 5. DZP zamieszcza aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień zakupowych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego raz w miesiącu o ile wystąpią zmiany.
 6. W zakresie informacyjnym DZP jest zobowiązany do:
 - a) prowadzenia korespondencji z Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami, w tym przesyłania ogłoszeń do w/w Urzędów, wnioskowania o wydanie decyzji administracyjnych;
 - b) współpracy z instytucjami kontrolującymi prawidłowość udzielania zamówień w UR.;
 - c) zamieszczania na stronie www UR informacji o zmianach w przepisach istotnych dla Wnioskodawców.
 5. Postępowanie o zamówienie, wg obowiązujących przepisów ustawy Pzp, realizuje DZP na wniosek jednostki organizacyjnej UR za pośrednictwem platformy zakupowej.

6. Udział DZP w postępowaniu o zamówienie kończy się z chwilą podpisania umowy z wybranym Wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy niezbędne jest przygotowanie i podpisanie aneksów do zawartych umów.
7. W DZP prowadzony jest centralny rejestr zamówień publicznych UR.

Rozdział 10: Sprawozdawczość

§22

1. Wnioskodawca indywidualnie lub dana jednostka UR zbiorczo zobowiązane są do sporządzenia rocznego sprawozdania z udzielonych przez siebie zamówień publicznych zgodnie z załącznikiem nr 6 do regulaminu w zakresie:
 - Zamówień, których wartość szacunkowa netto wg planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy w skali Uczelni nie przekracza równowartości kwoty 170 000 zł;
 - Zamówień z dziedziny nauki, których wartość szacunkowa netto wg planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy w skali Uczelni jest mniejsza niż progi unijne, o której mowa art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp;
 - Zamówień z zakresu działalności kulturalnej lub gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, których wartość szacunkowa netto wg planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy w skali Uczelni jest mniejsza niż progi unijne, o której mowa art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp;
 - Zamówień z Art. 11 ust. 1 pkt 4 ustawy PZP;
 - Zamówień z Art. 11 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP;
 - Zamówień z Art. 11 ust. 1 pkt 6 ustawy PZP.
2. Sprawozdanie indywidualne podpisuje osoba sporządzająca sprawozdanie. Sprawozdanie zbiorcze podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej. Natomiast w przypadku projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii

- Europejskiej oraz realizowanych projektów naukowo-badawczych sprawozdanie podpisuje Kierownik Projektu lub Koordynator.
3. Sprawozdanie można złożyć osobiście lub przesłać elektronicznie w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
 4. Sprawozdanie z zamówień przeprowadzonych w drodze procedur przetargowych zgodnych z ustawą Pzp sporządza Dział Zamówień Publicznych.
 5. DZP przygotowuje zbiorcze roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych, z uwzględnieniem składanych przez Wnioskodawców czy jednostki UR sprawozdań częściowych, które przesyła do Prezesa UZP w terminie określonym w ustawie Pzp.

Rozdział 11: Postanowienia końcowe

§23

1. Dokumentację dotyczącą udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie, przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, chyba że zawarte umowy, na podstawie których Uczelnia wydatkuje środki, wymagają dłuższego okresu przechowywania. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na Wnioskodawcy lub jednostce Uczelni, w której było prowadzone postępowanie.
2. Podstawę do rozliczenia zrealizowanych zamówień stanowi zarejestrowanie dokumentu finansowego w systemie eod i powiązanie z nim właściwego zatwierdzonego wniosku o uruchomienie postępowania. Fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy należy zarejestrować w systemie eod i opisać zgodnie z procedurą wskazaną na wniosku o uruchomienie postępowania o zamówienie.

§24

Za przestrzeganie i realizację zasad regulaminu udzielania zamówień publicznych odpowiedzialni są: Rektor, dysponenci środków finansowych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie spraw pozostających w ich kompetencjach.

§25

Załącznik do niniejszego regulaminu stanowi:

- a) wzór analizy potrzeb i wymagań – załącznik nr 1
- b) wzór wniosku o uruchomienie postępowania o zamówienie – załącznik nr 2
- c) wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku – załącznik nr 3
- d) wzór zapytania ofertowego – załącznik nr 4
- e) wzór protokołu zapytania ofertowego – załącznik nr 5
- f) wzór rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień przez Wnioskodawcę lub jednostkę UR – załącznik nr 6

Rektor Uniwersytetu Rzeszowskiego
prof. dr hab. Adam Reich