Załącznik nr 3

do Regulaminu realizacji ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

na Uniwersytecie Jagiellońskim (z wyłączeniem Collegium Medicum)

**Kategorie zamówień oraz sposoby ich procedowania**

1. **Zasady ogólne**
   1. **Zamówienia niewymagające złożenia wniosku:**

1) zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych netto, dotyczące publikacji monografii naukowej w wydawnictwach, o których mowa w art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) oraz artykułu naukowego w czasopiśmie naukowym albo w recenzowanych materiałach z międzynarodowej konferencji naukowej z Wykazu czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych, o którym mowa w art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b cyt. ustawy, które uzyskują status otwartego dostępu bezpośrednio po opublikowaniu.

Przez „otwarty dostęp” rozumie się udostępnianie publikacji naukowych, powstałych dzięki finansowaniu ze środków publicznych, bez barier finansowych, technologicznych i prawnych, w celu umożliwienia ich powszechnego wykorzystania.

Publikacje w otwartym dostępie mogą być przez każdego czytane, pobierane, kopiowane, rozpowszechniane, drukowane, czy przeszukiwane, można zamieszczać odnośniki do pełnych wersji tekstów oraz używać w dowolnym innym, zgodnym z prawem celu. Autorzy publikacji zachowują prawo do uznania autorstwa i właściwego cytowania.

Aktualny wykaz wydawnictw, czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych udostępniany jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw nauki;

1. zamówienia dotyczące zobowiązań wynikających z umów najmu nieruchomości;
2. zamówienia dotyczące usług związanych z podróżą, jeżeli ich wartość nie przekracza wysokości środków zarezerwowanych na ten cel w ramach wniosku wyjazdowego – w takim przypadku należy przeprowadzić rozeznanie rynku zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym załączniku;
3. opłaty urzędowe, zamówienia wewnętrzne rozliczane na podstawie noty wewnętrznej, stypendia, opłaty skarbowe, podatki – niezależnie od ich wartości;
4. zamówienia niskocenne o wartości mniejszej lub równej 20 000,00 złotych netto.
5. **Zamówienia wymagające złożenia wniosku:**
6. zamówienia o wartości większej niż 20 000,00 złotych netto, z wyjątkiem zamówień wskazanych w ust. 1 pkt 1–4;
7. zamówienia na dostawę niżej wymienionego sprzętu komputerowego (niezależnie od jego wartości) z uwagi na możliwość stosowania 0% stawki podatku VAT:
8. jednostek centralnych komputerów,
9. serwerów,
10. monitorów,
11. zestawów komputerów stacjonarnych, w tym komputerów typu AiO,
12. drukarek,
13. skanerów,
14. urządzeń komputerowych do pism Braille'a (dla osób niewidomych i niedowidzących),
15. urządzeń do transmisji danych cyfrowych (w tym koncentratorów i switchów sieciowych, routerów i modemów).

Zasady zakupu komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych, monitorów i urządzeń drukujących oraz zasady stosowania 0% stawki podatku VAT przy zakupie sprzętu komputerowego zawiera załącznik nr 6 do Regulaminu;

1. zakupy związane z kompleksowym wyposażeniem w sprzęt meblowy, komputerowy, AGD i RTV, dotyczące nowych jednostek organizacyjnych UJ utworzonych zarządzeniem Rektora lub nowych siedzib istniejących jednostek organizacyjnych UJ do wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych netto.
2. **Zamówienia niskocenne dla działalności w zakresie kształcenia, naukowej i komercyjnej UJ o wartości mniejszej lub równej 20 000,00 złotych netto**
3. Dysponent środków określa przedmiot zamówienia i wymagania związane z jego realizacją oraz szacuje jego wartość.
4. Dla wydatków o wartości mniejszej lub równej 3 500,00 złotych netto dopuszcza się przeprowadzenie rozeznania rynku bez konieczności jego dokumentowania. Sporządzenie wniosku nie jest wymagane.
5. Dla wydatków o wartości większej niż 3 500,00 złotych netto i mniejszej lub równej 20 000,00 złotych netto:
   1. przeprowadzenie rozeznania rynku dokumentuje się np. poprzez wydruki ze stron lub sklepów internetowych, ofert i e-maili lub poprzez uzyskanie informacji od co najmniej trzech podmiotów oferujących produkty lub usługi, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona;
   2. w przypadku, gdy zamówienie może zostać zrealizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę, w szczególności, gdy:
      1. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:

* technicznych o obiektywnym charakterze,
* związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
  + 1. nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
    2. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
    3. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, jest wymagane natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielania zamówień

– wnioskodawca jest zobowiązany sporządzić uzasadnienie wykazujące spełnienie przesłanek do odstąpienia od procedury konkurencyjnej.

1. Dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku gromadzi dysponent środków lub jednostka realizująca zamówienie. Sporządzenie wniosku nie jest wymagane.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, wstępna kontrola Kwestora odbywa się w części poprzez automatyczną rezerwację środków w systemie SAP, a w dalszej części zostaje przeniesiona na moment akceptacji faktur lub rachunków. W uzasadnionych przypadkach Kwestor będzie zobowiązany, stosownie do przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, do odmowy zaakceptowania przedłożonej faktury lub rachunku.
3. W celu uniknięcia konsekwencji, o których mowa w ust. 5 zdanie drugie, w każdym przypadku dokonujący zamówienia może złożyć wniosek.
4. Zamówienie jest potwierdzane fakturą lub rachunkiem. Sporządzenie umowy na piśmie ma charakter fakultatywny i wymaga konsultacji z Zespołem Radców Prawnych UJ.
5. W opisie faktury lub rachunku na kwotę do 3 500,00 złotych netto należy umieścić oświadczenie zamawiającego o treści: „Przed realizacją zamówienia dokonano rozeznania rynku” albo uzasadnić wybór danego wykonawcy w przypadku konieczności udzielenia mu zamówienia bez przeprowadzenia rozeznania rynku. Wnioskodawca jest zobowiązany przeprowadzić rozeznanie rynku z należytą starannością.
6. Do faktury lub rachunku na kwotę powyżej 3 500,00 złotych netto, lecz nie większą niż 20 000,00 złotych netto dołącza się dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku. Zamiennie dopuszcza się dołączenie zestawienia ofert wraz z oceną i uzasadnieniem wyboru danego wykonawcy.
7. Odpowiedzialność za realizację (w tym bezpodstawne udzielenie zamówienia w trybie niekonkurencyjnym), rozliczenie i udokumentowanie zamówienia ponosi dysponent środków.
8. W każdym przypadku faktury lub rachunku do kwoty 20 000,00 złotych netto w opisie faktury lub rachunku należy zamieścić dodatkowe oświadczenie: „Niniejszym oświadczam, że nie dokonano zaniżenia wartości zamówienia oraz jego podziału, celem uniknięcia całkowitego stosowania przepisów ustawy PZP lub przepisów właściwych dla danego trybu udzielenia zamówienia publicznego”.
9. **Zamówienia podprogowe – zamówienia o wartości większej niż 20 000,00 złotych netto i mniejszej niż 130 000,00 złotych netto**
10. Dysponent środków określa przedmiot zamówienia i wymagania związane z jego realizacją oraz szacuje jego wartość.
11. Sporządzenie wniosku jest obligatoryjne, z uwzględnieniem wyjątków wskazanych w części I niniejszego załącznika.
12. Dysponent środków winien przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona do jednego podmiotu.
13. W przypadku gdy zamówienie może zostać zrealizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę, w szczególności, gdy:
    * 1. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
14. technicznych o obiektywnym charakterze,
15. związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
    * 1. nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
      2. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
      3. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielania zamówień

– wnioskodawca jest zobowiązany sporządzić uzasadnienie wykazujące spełnienie przesłanek do odstąpienia od procedury konkurencyjnej.

1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia i jego zakresu, termin realizacji zamówienia, warunki płatności itp. oraz wskazywać termin, miejsce i sposób składania ofert.
2. W przypadku zamówień, których specyfika i charakter wymagają zawarcia umowy z zachowaniem formy pisemnej, do zapytania należy dołączyć projekt umowy lub jej istotne postanowienia, które winny zostać zaakceptowane przez Zespół Radców Prawnych UJ.
3. Zapytanie ofertowe należy przesłać do co najmniej trzech wykonawców prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalającym na należyte wykonanie przedmiotu zamówienia, zachowując zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
4. Oferty mogą zostać złożone pisemnie lub drogą elektroniczną.
5. Dysponent środków jest zobowiązany do sporządzenia protokołu wyboru wykonawcy zawierającego co najmniej następujące informacje:
   * 1. nazwę i adres zamawiającego;
     2. nazwę przedmiotu zamówienia;
     3. szacunkową wartość zamówienia;
     4. zestawienie złożonych ofert;
     5. imię i nazwisko albo nazwę wykonawcy, nr dostawcy w systemie SAP, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, oraz uzasadnienie wyboru jego oferty;
     6. wartość oferty najkorzystniejszej;
     7. w przypadku braku przeprowadzenia zapytania ofertowego uzasadnienie wykazujące spełnienie przesłanek do odstąpienia od procedury konkurencyjnej.
6. Wzór protokołu wyboru wykonawcy oraz oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z postępowania, którego złożenie jest obligatoryjne, zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. W przypadku konieczności zawarcia pisemnej umowy wnioskodawca jest zobowiązany do jej przygotowania zgodnie z ust. 6. Umowę podpisuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za jej wykonanie i akceptuje Zespół Radców Prawnych UJ. Umowa wymaga zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień (zgodnie z wewnątrzuczelnianymi aktami prawnymi) oraz jest kontrasygnowana przez Kwestora lub Zastępcę Kwestora, a następnie podpisywana przez umocowanych przedstawicieli obu stron.
8. Realizujący zamówienie lub wnioskodawca jest zobowiązany do archiwizowania i przechowywania oryginałów dokumentów zebranych w wyniku udzielenia zamówień opisanych w niniejszej części załącznika, w szczególności wniosku (o ile był wymagany) oraz np. zaproszeń, ofert, protokołów, umów itp. przez okres 6 lat lub dłuższy, który wynika z umów lub porozumień projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
9. Odpowiedzialność za realizację (w tym bezpodstawne udzielenie zamówienia w trybie niekonkurencyjnym), rozliczenie i udokumentowanie zamówienia ponosi dysponent środków.
10. **Zamówienia ustawowe**
11. Dysponent środków lub jednostka realizująca zamówienie określa przedmiot zamówienia i wymagania związane z jego realizacją oraz szacuje jego wartość.
12. Szacowanie wartości zamówienia na dostawy i usługi może odbyć się w szczególności poprzez:
13. analizę dotychczasowych wydatków na ten sam rodzaj zamówienia, zaktualizowaną do bieżących potrzeb i realiów rynkowych;
14. skierowanie zapytania ofertowego, które powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia i jego zakresu, termin realizacji zamówienia, warunki płatności itp.;
15. wydruki ze stron lub sklepów internetowych oraz wydruki złożonych uprzednio ofert, w tym w formie e-maili.
16. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, dokumentowanie szacowania wartości zamówienia winno nastąpić w formie notatki lub innego dokumentu zawierającego datę dokonania szacowania oraz imię i nazwisko osoby dokonującej szacowania, do którego załącznikami są odpowiednio do obranej formy szacowania – analiza, o której mowa  
    w ust. 2 pkt 1, albo oferty lub wydruki dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lub 3, chyba że wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia analizy, o której mowa w ust. 7 pkt 8.
17. Szacowania 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. Jeżeli po szacowaniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane szacowanie, wnioskodawca przed sporządzeniem wniosku dokonuje zmiany wartości zamówienia poprzez powtórne szacowanie.
18. Szacowanie wartości zamówienia na roboty budowlane następuje w oparciu o kosztorys inwestorski lub o planowane koszty robót budowlanych, ewentualnie planowane koszty prac projektowych określone w programie funkcjonalno-użytkowym.
19. Sporządzenie wniosku jest obligatoryjne.
20. Do wniosku realizowanego w trybie ustawowym jednostka, na rzecz której jest realizowane zamówienie, przedkłada pod rygorem odrzucenia wniosku dokumenty i informacje niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, takie jak:
    1. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym jego istotnych właściwości, parametrów technicznych lub funkcjonalności;
    2. kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
    3. istotne postanowienia umowy wraz z przewidywanymi zmianami oraz warunkami wprowadzenia zmian;
    4. wymagany termin realizacji zamówienia;
    5. proponowane warunki udziału w postępowaniu;
    6. proponowane kryteria oceny ofert,
    7. proponowany skład komisji przetargowej w przypadku braku wskazania tego składu we wniosku;
    8. projekt analizy potrzeb i wymagań, zgodny z art. 83 ustawy PZP, w przypadku zamówień powyżej progów unijnych.
21. DZP prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy PZP.
22. DZP przygotowuje specyfikację warunków zamówienia, zwaną dalej „SWZ”, we współpracy z komisją przetargową (o ile została powołana), dysponentem środków lub przedstawicielem jednostki realizującej zamówienie. SWZ zatwierdzają członkowie komisji przetargowej (o ile została powołana), dysponent środków lub przedstawiciel jednostki realizującej zamówienie oraz przedstawiciele DZP. Zasady powoływania członków komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
23. Na podstawie informacji uzyskanych od komisji przetargowej (o ile została powołana), dysponenta środków lub przedstawiciela jednostki realizującej zamówienie i w porozumieniu z nimi, DZP udziela odpowiedzi na pytania w sprawie treści SWZ.  
    Po udzieleniu zamówienia i zawarciu umowy oraz opublikowaniu ogłoszenia o wyniku postępowania/udzieleniu zamówienia DZP zamieszcza umowę oraz wniosek z naniesionym numerem zamówienia na stronie internetowej <https://przetargi.uj.edu.pl/> lub w innym systemie internetowym/elektronicznym.
24. **Zamówienia z dziedziny nauki i zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej o wartości większej lub równiej 130 000,00 złotych netto i mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość progu unijnego**
25. Zamówienia z dziedziny nauki i zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej są realizowane przez DZP według procedur określonych w niniejszej części załącznika, z zastrzeżeniem, że po uzgodnieniu wnioskodawcy z DZP można zastosować procedury określone dla zamówień ustawowych w części IV załącznika.
26. Sporządzenie wniosku jest obligatoryjne.
27. Zamówienia są udzielane jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonego postępowania na zasadach przewidzianych przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz określonych Regulaminem.
28. Obsługa wniosków, sporządzanie umów i protokołów postępowań oraz przechowywanie dokumentacji dla zamówień z dziedziny nauki i zamówień z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej odbywa się w sposób przewidziany dla zamówień ustawowych. Ewentualne zmiany zasad obsługiwania bądź prowadzenia ww. postępowań określi Rektor lub właściwy Prorektor.
29. DZP wraz z wnioskodawcą przygotowuje zaproszenie do składania ofert, zawierające w szczególności nazwę zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia i wymagań dotyczących jego realizacji, zasady oceny i porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, projekt umowy uprzednio zaakceptowany przez Zespół Radców Prawnych UJ, formę i termin składania ofert, który co do zasady nie powinien być krótszy niż 7 dni. Ustalona procedura winna zapewniać przejrzystość postępowania, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz uwzględniać okoliczności mogące mieć wpływ na jego udzielenie.
30. Postępowanie jest prowadzone na zasadach określonych w zaproszeniu do składania ofert.
31. Przy zamówieniach z dziedziny nauki i zamówieniach z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej można powołać komisję przetargową na zasadach określonych Regulaminem.
32. DZP zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu wraz z zaproszeniem do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UJ.
33. Oceny złożonych ofert dokonuje wnioskodawca, uzasadniając w formie pisemnej propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
34. Informację o rozstrzygnięciu postępowania, zawierającą w szczególności wskazanie wykonawcy i ocenę złożonych ofert, lub informację o nieudzielaniu zamówienia, wraz z uzasadnieniem, sporządza DZP i przesyła wykonawcom, którzy złożyli oferty.
35. DZP zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UJ informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym została zawarta umowa o wykonanie zamówienia, datę udzielenia zamówienia i wartość zawartej umowy, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.