

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIWERSYTECIE KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie jest jednolitym dokumentem obowiązującym wszystkie jednostki organizacyjne, mającym zastosowanie do zamówień udzielanych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są opłacane w całości lub w części ze środków publicznych.
2. Regulamin określa zasady postępowania jednostek organizacyjnych w sprawach zamówień publicznych w zakresie:
 - 1) planowania;
 - 2) procedur udzielania zamówień;
 - 3) czynności poprzedzających udzielenie zamówienia;
 - 4) przeprowadzenia procedur udzielania zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro netto;
 - 5) przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro netto;
 - 6) zawierania umów;
 - 7) ewidencji i sprawozdawczości;
 - 8) zasad i zakresu odpowiedzialności.
3. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:
 - 1) ustawa Pzp – ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.);

- 2) zamówienie publiczne—umowy odpłatne finansowane ze środków publicznych w UKSW, w wykonawcami, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 3) zamawiający – Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie,
- 4) UKSW – Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- 5) kierownik zamawiającego – rektora UKSW;
- 6) osoba upoważniona – kanclerza, zastępcę kanclerza lub inną osobę, która na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego pisemnego pełnomocnictwa otrzymała stosowne uprawnienia do zaciągania zobowiązań, udzielania zamówień publicznych oraz podpisywania umów w imieniu zamawiającego;
- 7) środki publiczne – środki publiczne w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2010 Nr 157, poz. 1240 ze zm.), tj. środki, którymi dysponuje UKSW bez względu na źródło ich pochodzenia;
- 8) wnioskodawca – kierownika zamawiającego, osobę upoważnioną lub jednostkę organizacyjną zamawiającego, kierowaną i reprezentowaną przez kierownika jednostki, upoważnioną do określania swoich potrzeb w zakresie zamówień publicznych oraz do składania wniosków o ich udzielenie;
- 9) jednostka organizacyjna – wydział, dział, biuro, jednostka ogólnouczelniana-kierowane przez: dyrektora lub kierownika, podstawowa jednostka organizacyjna kierowana przez dziekana a także Samorząd Studentów UKSW, oraz samodzielne stanowiska, funkcjonujące w strukturze UKSW,
- 10) kierownik wnioskodawcy – kierownika każdej jednostki organizacyjnej zamawiającego;
- 11) regulamin – niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, wraz z załącznikami;
- 12) kwota wyrażona w euro – wyrażoną w złotych równowartość tej kwoty obliczoną wg kursu określonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów;
- 13) pełnomocnik wydziału ds. zamówień publicznych – osoba upoważniona przez władze wydziału do bieżących kontaktów z Działem Zamówień Publicznych.

Rozdział II

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 2

1. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych odbywa się na podstawie sporządzonego na okres roku kalendarzowego planu zamówień publicznych.

2. Realizacja wniosku o zamówienie nieujętego w planie możliwa jest wyłącznie w przypadku awarii, zdarzenia o charakterze nadzwyczajnym lub pozyskania dodatkowych środków, których wnioskodawca w momencie sporządzenia planu nie mógł przewidzieć.

§ 3

1. Do dnia 15 listopada każdego roku wnioskodawcy przekazują do Działu Zamówień Publicznych zestawienia swoich potrzeb na kolejne dwanaście miesięcy, począwszy od 1 stycznia następnego roku kalendarzowego w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych:
 - 1) w formie papierowej – zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej,
 - 2) w formie elektronicznej – na adres dzp@uksw.edu.pl.
2. Za terminowe i rzetelne sporządzenie zestawienia planowanych zamówień jednostki organizacyjnej odpowiada jej kierownik.
3. Wykaz zamówień publicznych planowanych do realizacji sporządza się według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W zestawieniach, o których mowa w ust. 1, wnioskodawcy nie ujmują:
 - 1) usług i dostaw o charakterze ogólnouczelnianym, w szczególności dotyczących konserwacji, administrowania sieciami i systemami, standardowych materiałów biurowych powszechnego użytku,
 - 2) robót budowlanych o charakterze ogólnouczelnianym.
5. Zestawienia zawierające zamówienia wskazane w ust. 4 są przygotowywane przez jednostki organizacyjne właściwe merytorycznie i przekazywane do DZP, zgodnie z zapisami ust. 1.
6. Wnioskodawcy współpracują w zakresie tworzenia zestawienia planowanych zamówień z Działem Zamówień Publicznych, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających do treści przedłożonych zestawień.
7. Sporządzone przez Dział Zamówień Publicznych zestawienie przekazywane jest niezwłocznie do merytorycznej weryfikacji (analiza, dokonanie ewentualnych zmian):
 - 1) w zakresie robót budowlanych do Działu Technicznego;
 - 2) w zakresie dostaw sprzętu komputerowego, oprogramowania, zakupu i przedłużenia licencji oraz innych usług informatycznych do Centrum Systemów Informatycznych;
 - 3) w pozostałym zakresie do Działu Administracyjno-Gospodarczego.

8. Zweryfikowane zestawienia jednostki wskazane w ust. 7 przekazują do Działu Zamówień Publicznych w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania zestawienia.
9. Na podstawie zweryfikowanych zestawień potrzeb jednostek organizacyjnych Dział Zamówień Publicznych sporządza projekt planu zamówień UKSW na następny rok kalendarzowy i przekazuje go kanclerzowi do dnia 10 grudnia każdego roku.
10. Kanclerz dokonuje analizy projektu planu zamówień publicznych, do którego wprowadza ewentualne zmiany, a następnie przekazuje go do dnia 20 grudnia rektorowi, który ostatecznie zatwierdza dokument.
11. Zatwierdzony przez rektora plan zamówień publicznych jest przekazywany do Działu Zamówień Publicznych.
12. Plan zamówień publicznych podlega aktualizacji po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego.
13. Na podstawie zatwierzonego planu Dział Zamówień Publicznych sporządza i przekazuje wnioskodawcom obowiązujące ich zestawienia (z uwzględnieniem ewentualnych dokonanych zmian, wymienionych w ust. 7 i 10):
 - 1) w formie papierowej – opatrzone pieczęcią DZP,
 - 2) w formie elektronicznej.
14. Zestawienia, o których mowa w ust. 13, stanowią podstawę dla składanych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Wydziałowy pełnomocnik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest kontrolować bieżące wykonanie planu zawartego w obowiązującym wydział zestawieniu.

Rozdział III

CZYNNOŚCI POPRZEDZAJĄCE UDZIELENIE ZAMÓWIENIA – WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 4

1. Udzielenie zamówienia publicznego następuje zgodnie z ustawą Pzp, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.

3. Obsługę postępowania w sprawie zamówień publicznych prowadzi Dział Zamówień Publicznych.
4. Warunkiem rozpoczęcia we właściwym trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jest:
 - 1) ujęcie takiego zamówienia w planie zamówień publicznych, z wyjątkiem sytuacji opisanej w § 2 ust. 2,
 - 2) wystąpienie przez wnioskodawcę z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego – którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 3) uzyskanie akceptacji kvestora w zakresie możliwości sfinansowania wnioskowanego zamówienia,
 - 4) uzyskanie akceptacji kierownika zamawiającego bądź osoby upoważnionej.

§ 5

Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego składają, zgodnie z nadanymi uprawnieniami:

- 1) rektor, prorektorzy, kanclerz, zastępca kanclerza, kvestor, kierownicy jednostek organizacyjnych UKSW – w zakresie środków ogólnouczelnianych;
- 2) dziekani, w granicach udzielanych im upoważnień, w zakresie środków wydziałowych;
- 3) Samorząd Studencki, samorząd i organizacje doktorantów, a także działające w UKSW uczelniane organizacje studenckie i stowarzyszenia, o których mowa w art. 204 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, za pośrednictwem właściwego prorektora, w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych związanych z prowadzoną działalnością;
- 4) Kierownicy projektów w zakresie swojego umocowania.

§ 6

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego powinien zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia pozwalający na przeprowadzenie stosownej procedury, z zachowaniem wymagań określonych w ustawie Pzp;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w złotych i euro, z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp;
 - 3) termin realizacji zamówienia publicznego oraz inne dane, które z punktu widzenia wnioskodawcy powinny być zawarte w umowie lub propozycję treści pisemnego zlecenia.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej jednostkowego zakupu, która przekracza kwotę 6.000 zł (netto), a nie przekracza kwoty 14.000 euro

(netto), musi dodatkowo zawierać wzór umowy zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

3. Ust. 2 nie stosuje się w przypadku wniosków ramowych, o których mowa w § 10 ust. 2.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej, która przekracza kwotę 14.000 euro (netto), musi dodatkowo zawierać:
 - 1) warunki, jakie powinien spełniać wykonawca;
 - 2) wykaz dodatkowych wymagań, które mają być spełnione w ramach zamówienia publicznego i powinny zostać objęte umową (termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, przewidywane kary umowne, gwarancje i rękojmie oraz przewidywane zmiany postanowień zawartej umowy);
 - 3) istotne postanowienia umowy zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego;
 - 4) Wskazanie imienia i nazwiska osoby/osób odpowiedzialnej/nych:
 - a) za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) za ustalenie wartości zamówienia,
 - c) za przygotowanie opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - d) za określenie kryteriów oceny ofert,
 - e) merytorycznie.
5. Wnioskodawcy ponoszą pełną odpowiedzialność za treść zawartą w części I wniosku.

§ 7

1. Wnioski o udzielenie zamówienia podpisane przez kierownika jednostki wnioskującej oraz w przypadku, gdy wnioskodawcą jest wydział – zweryfikowane i parafowane przez wydziałowego pełnomocnika ds. zamówień publicznych przekazywane są do Działu Zamówień Publicznych w celu sprawdzenia ich kompletności. Wniosek, do którego Dział Zamówień Publicznych zgłosi zastrzeżenia, podlega zwrotowi w celu uzupełnienia przez wnioskodawcę.
2. Wnioskodawcy mają obowiązek złożyć wniosek w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Dopuszczalne jest dokonywanie we wniosku korekt, poprawek i skreśleń. Zmiany treści dokonuje się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

4. Prawidłowo sporządzony i kompletny wniosek opisuje Dział Zamówień Publicznych, określając tryb wraz z faktycznym i prawnym uzasadnieniem jego zastosowania oraz kwalifikuje do określonego rodzaju postępowania.
5. Wniosek podlega rejestracji w Dziale Zamówień Publicznych.

§ 8

1. Dział Zamówień Publicznych przekazuje wniosek do kvestora w celu potwierdzenia dostępności środków finansowych na realizację zamówienia, a następnie do akceptacji kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej; następnie wniosek zwracany jest do wnioskodawcy za pośrednictwem Działu Zamówień Publicznych.
2. W przypadku powstania konieczności doszacowania wniosku po dniu zatwierdzenia wniosku, wnioskodawca wypełnia druk „Doszacowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego”, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Koszty zakupu dokonanego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym regulaminie oraz bez zgody kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej ponosi osoba, która dokonała zakupu.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO NETTO

§ 9

1. Do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro (netto), nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, muszą być dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w zakresie wynikającym ze wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 10

1. Realizacja zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 6.000 zł (netto) obejmuje przygotowanie przez wnioskodawcę wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia wg postanowień § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

2. Zakupy usług i towarów, których jednostkowa cena zakupu nie przekracza 500 zł (netto), niezbędne do bieżącego utrzymania i eksploatacji obiektów i wyposażenia, o łącznej wartości nieprzekraczającej w ciągu roku 14.000 euro (netto), powinny być ujęte w roczne wnioski ramowe i realizowane sukcesywnie na podstawie pisemnych zapotrzebowań, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Wartość zamówienia musi być oszacowana zgodnie z zasadami określonymi dla danego strumienia finansowego.

§ 11

1. Realizacja zamówienia, którego wartość jest równa lub większa niż 6.000 zł (netto), a nie przekracza kwoty 14.000 euro (netto) obejmuje wykonanie przez wnioskodawcę następujących czynności:
 - 1) oszacowanie wartości zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi dla danego strumienia finansowego;
 - 2) udokumentowanie dokonanych czynności, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) przygotowanie wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia wg postanowień § 6 ust 1 i 2 niniejszego Regulaminu;
 - 4) wystąpienie do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o powołanie komisji do wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 5) wysłanie zapytań ofertowych do minimum trzech wykonawców z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust 3;
 - 6) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z zakładanymi kryteriami – sporządzenie protokołu;
 - 7) podpisanie umowy zgodnie z procedurami obowiązującymi w UKSW;
 - 8) dołączenie do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę kopii umowy.
2. Zapytania, o których mowa w ust. 1 pkt 4, powinny mieć formę pisemną oraz zostać wysłane faksem albo pocztą elektroniczną lub tradycyjną.
3. Odstąpienie od czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 4), możliwe jest w przypadku, gdy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze na rynku znajduje się jeden wykonawca zdolny zrealizować zamówienie. Wówczas zapytanie kieruje się do jednego wykonawcy, ust 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio.
4. Umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zawarta z wyłączeniem stosowania procedur ustawy w preambule zawiera nagłówek o następującej treści:

„Umowa zostaje zawarta z wyłączeniem stosowania ustawy, zgodnie z postanowieniami art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. –

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), na podstawie pisemnej oferty wykonawcy z dnia...”.

5. Ust. 4 nie stosuje się w sytuacji, gdy wybrany wykonawca ze względu na swoje wewnętrzne regulacje narzuca swój wzór umowy i niemożliwa jest ingerencja w jej formę.
6. Dokumenty rozliczeniowe (np. faktura VAT, rachunek itd.) za realizację udzielonego zamówienia, co do którego nie stosuje się przepisów ustawy powinny być opisane przez Dział Zamówień Publicznych, według wzoru:

*„Zamówienie realizowane zgodnie z art. 4 pkt. 8
ustawy Prawo zamówień publicznych.
data, podpis.....”.*

ROZDZIAŁ V

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 14.000 EURO NETTO

§ 12

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są: przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
2. Ogłoszenia o wszczętych postępowaniach, w zależności od wartości zamówienia określonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 11 ust 8 ustawy Pzp, są publikowane:
 - 1) w Biuletynie zamówień Publicznych udostępnionym na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 2) przez Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - 3) na tablicy ogłoszeń Działu Zamówień Publicznych,
 - 4) na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych (przetargi).

§ 13

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą Pzp do momentu jego prawomocnego zakończenia. W szczególności prowadzone postępowanie obejmuje:
 - 1) sporządzanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

- 2) prowadzenie przewidzianej ustawą Pzp dokumentacji czynności postępowania,
 - 3) dokonanie oceny złożonych ofert,
 - 4) wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 5) prowadzenie negocjacji przy zamówieniach realizowanych w trybach negocjacyjnych,
 - 6) czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków odwoławczych,
 - 7) zawarcie umowy.
2. W przypadku zapytań wykonawców o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego przekazania informacji niezbędnych dla udzielenia odpowiedzi na ewentualne zapytania.
 3. Dokumentację dotyczącą postępowania, w szczególności: specyfikację istotnych warunków zamówienia i protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, zatwierdza kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.

§ 14

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego powołuje komisję przetargową.
2. Z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej występuje pracownik Działu Zamówień Publicznych prowadzący postępowanie.
3. Pracownik Działu Zamówień Publicznych prowadzący postępowanie jest jednocześnie sekretarzem komisji przetargowej.
4. Komisja przetargowa powołana przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną działa według zasad określonych w Regulaminie pracy komisji przetargowej stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI UMOWY O WYKONANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 15

1. Do zawarcia i realizacji umów o udzielenie zamówień publicznych należy stosować przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.
2. Z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, zawierana jest umowa.

3. Umowa, o której mowa w ust. 2, musi zawierać informację ze wskazaniem podstawy prawnej, w wyniku której doszło do jej zawarcia.
4. Zlecenie lub umowę z wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzenia procedury opisanej w Rozdziale IV sporządza wnioskodawca. Umowę z wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzenia postępowania opisanego w Rozdziale V sporządza pracownik Działu Zamówień Publicznych prowadzący postępowanie.
5. Treść umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymaga zaparafowania przez:
 - 1) pracownika przygotowującego umowę z wyłonionym wykonawcą,
 - 2) osoby merytorycznie odpowiedzialnej, wskazanej we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) kierownika Działu Zamówień Publicznych,
 - 4) kierownika jednostki wnioskującej,
 - 5) radcę prawnego,
 - 6) kvestora lub zastępcę kvestora.
6. Umowa sporządzana jest w minimum 3 jednobrzmiących egzemplarzach (przynajmniej 2 egzemplarze dla UKSW).
7. Umowa podpisywana jest w pierwszej kolejności przez wykonawcę, a następnie przez zamawiającego.
8. W przypadku, gdy w postępowaniu wymagane było wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, osoba prowadząca postępowanie przyjmuje od wykonawcy dowód złożenia takiego zabezpieczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy przez wykonawcę.
9. DZP przekazuje jednostce nadzorującej realizację umowy ze strony UKSW oryginał podpisanej umowy oraz na wniosek tej jednostki – kopie innych dokumentów związanych z postępowaniem.
10. Jednostka nadzorująca realizację umowy ze strony UKSW przekazuje do kvestury dyspozycję o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy i/lub naliczenia kar umownych.
11. Dokumenty rozliczeniowe (np. faktura VAT, rachunek, nota korygująca) potwierdzające udzielenie zamówienia, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp, powinny być opisane przez Dział Zamówień Publicznych w następujący sposób:

*„Zamówienia udzielono na podstawie ustawy Pzp
art..... ust..... pkt....., umowa nr: z dnia..... ”*

ROZDZIAŁ VII

EWIDENCJA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 16

1. Dział Zamówień Publicznych prowadzi następujące rejestry w wersji elektronicznej:
 - 1) rejestr wniosków o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro netto,
 - 2) rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) rejestr zawartych umów.
2. Do 25 lutego roku następnego wnioskodawcy przekazują do Działu Zamówień Publicznych sprawozdanie z wykonania planowanych w roku poprzednim zamówień wykazanych w obowiązujących ich zestawieniach, o których mowa w § 3 ust. 13.
3. Do 31 marca roku następnego Dział Zamówień Publicznych przekazuje do kanclerza zbiorcze sprawozdanie z wykonania planu zamówień publicznych za rok poprzedni.
4. Sprawozdawczość wynikającą z ustawy Pzp prowadzi Dział Zamówień Publicznych.
5. Dział Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych UKSW i po jego zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną przesyła je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca następnego roku.

Rozdział VIII

ZASADY I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 17

1. Zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, organy władzy właściwe oraz postępowanie w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 ze zm.).
2. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w UKSW odpowiada rektor, jako kierownik zamawiającego.
3. Wszyscy pracownicy biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego są zobowiązani do stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację czynności.

Rozdział IX
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 18

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp, przepisy wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, przepisy ustawy o finansach publicznych, kodeks cywilny oraz inne regulacje o charakterze wewnętrznym obowiązujące w UKSW.
2. Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.
3. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
 - 1) Załącznik nr 1 – Zestawienie planowanych do realizacji dostaw, usług, robót budowlanych;
 - 2) Załącznik nr 2 – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) Załącznik nr 3 – Doszacowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) Załącznik nr 4 – Regulamin pracy komisji przetargowej;
 - 5) Załącznik nr 5 – Zapotrzebowanie.