

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W UNIWERSYTECIE KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE**

Spis treści

Rozdział I.....	2
PRZEPISY OGÓLNE.....	2
ZASADY I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI.....	3
WYDATKI ZWOLNIONE Z OBOWIĄZKU SKŁADANIA WNIOSKU	4
Rozdział II	4
PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	4
Rozdział III.....	5
ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ.....	5
Rozdział IV	6
PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	6
ZAMÓWIENIA I KONKURSY, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA	7
RÓWNOWARTOŚĆ 170 000 ZŁ NETTO	7
ZAMÓWIENIA I KONKURSY, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI 170 000 ZŁ NETTO.....	7
Rozdział V	9
SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA	9
Rozdział VI.....	10
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	10
Rozdział VII	11
WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	11
Rozdział VIII.....	12
PROCEDURA OBIEGU WNIOSKU	12
Rozdział IX.....	13
UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	13
Rozdział X	14
EWIDENCJA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	14
Rozdział XI.....	15
PRZEPISY KOŃCOWE	15

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem” w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, (dalej „Uczelnia” lub „UKSW”), jest dokumentem obowiązującym wszystkie jednostki organizacyjne oraz mającym zastosowanie do zamówień udzielanych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Zamówienia publiczne na Uczelni są realizowane na zasadach określonych zgodnie z następującymi przepisami:
 - 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej w dalszej części Regulaminu „ustawą” lub „ustawą Pzp”;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 6) dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności wynikających z: rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane „rozporządzeniem RODO”) oraz przepisów wewnętrznych Uczelni o ochronie danych osobowych;
 - 7) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z ustawą - Prawo zamówień publicznych lub wydanych na jej podstawie.
3. Regulamin określa zasady postępowania jednostek organizacyjnych w sprawach zamówień publicznych w zakresie:
 - 1) planowania zamówień;
 - 2) procedur dotyczących przygotowania oraz składania i obiegu wniosków o udzielanie zamówień publicznych;
 - 3) zasad udzielania zamówień o wartości:
 - a) nieprzekraczającej równowartości kwoty 170 000,00 zł netto,
 - b) równiej lub przekraczającej równowartość kwoty 170 000,00 zł netto;
 - 4) zawierania umów;
 - 5) ewidencji i sprawozdawczości;
 - 6) zasad i zakresu odpowiedzialności.
4. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:
 - 1) **Jednostka organizacyjna** - jednostka wyodrębniona w strukturze administracyjnej Uczelni, bez względu na bezpośrednią podległość;
 - 2) **Jednostki merytoryczne** – jednostki organizacyjne, merytorycznie właściwe w zakresie oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, przygotowania lub weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem dostępnych rozsądnych rozwiązań alternatywnych lub zastępczych dla wnioskowanego przedmiotu zamówienia, w szczególności odpowiedzialne za realizację zamówień branżowych. W przypadku braku wyodrębnionych jednostek merytorycznych, funkcję tę pełni jednostka organizacyjna Wnioskodawcy.
 - 3) **Kierownik Zamawiającego** – Rektora UKSW lub osobę/y upoważnioną/e przez Rektora do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy Pzp, w zakresie wynikającym z posiadanych pełnomocnictw;

- 4) **Osoba merytorycznie odpowiedzialna** – jest to osoba sprawująca nadzór merytoryczny nad Wnioskodawcą, zgodnie ze strukturą określoną w Regulaminie Organizacyjnym UKSW lub na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- 5) **Plan finansowy** – plan rzeczowo-finansowy Uczelni, sporządzony na zasadach określonych w Statucie UKSW;
- 6) **Plan postępowań** - dokument zawierający zestawienie postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku kalendarzowym, o którym mowa w art. 23 ustawy Pzp;
- 7) **Plan zamówień** – dokument zawierający zestawienie zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym;
- 8) **Plan zapotrzebowań** – dokument zawierający zapotrzebowanie jednostek na zakup usług, dostaw, robót budowlanych, na podstawie których tworzony jest plan zamówień Uczelni;
- 9) **Regulamin** - niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, wraz z załącznikami;
- 10) **Wartość zamówienia** - wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 11) **Wniosek** - dokument, który rozpoczyna procedurę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) **Wnioskodawca** - osobę wskazaną do wnioskowania o rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia w ramach jednostki organizacyjnej;
- 13) **Wykonawca** - osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 14) **Zamawiający** - Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- 15) **Zamówienia ogólnouczelniane** - zamówienia zaspakajające potrzeby ogółu jednostek organizacyjnych Uczelni, realizowane przez jednostki merytoryczne;
- 16) **Zamówienie publiczne** - umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 17) **Zapotrzebowanie branżowe** – część planu zapotrzebowań przypisana konkretnej jednostce merytorycznej do weryfikacji;

ZASADY I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 2.

1. Zamówienia są 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 z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. 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.
3. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w UKSW odpowiada Rektor jako Kierownik Zamawiającego.
4. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik

Zamawiającego może powierzyć pracownikom Zamawiającego, w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.

5. Nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych w UKSW sprawuje Kanclerz.
6. Dział Zamówień Publicznych, zwany dalej „DZP”, monitoruje zmiany w aktach prawnych i rekomenduje, w uzgodnieniu z Biurem Organizacyjnym oraz Biurem Prawnym, Kanclerzowi zmiany przepisów wewnętrznych.
7. Wszyscy pracownicy biorący udział w przygotowaniu wniosku, przygotowaniu oraz przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są zobowiązani do stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację czynności przypisanych im niniejszym Regulaminem.

WYDATKI ZWOLNIONE Z OBOWIĄZKU SKŁADANIA WNIOSKU

§ 3.

Wydatki zwolnione z obowiązku składania wniosków do DZP określone są w odrębnej decyzji Kanclerza.

Rozdział II

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 4.

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie przygotowania, przeprowadzenia i udzielania zamówień publicznych są wartości wskazane w planie zamówień, opracowanym na okres roku kalendarzowego.
2. Do dnia 15 listopada każdego roku kalendarzowego jednostki organizacyjne sporządzają plan zapotrzebowań, na kolejne dwanaście miesięcy, począwszy od 1 stycznia następnego roku kalendarzowego, w formie wskazanej przez Kanclerza.
3. Na podstawie złożonych zapotrzebowań, jednostki merytoryczne dokonują pierwszego etapu analizy, tj.:
 - 1) identyfikację potrzeby lub potrzeb, które planują zaspokoić;
 - 2) zbadanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 3) weryfikację, poprzez rozeznanie rynku, możliwości zastosowania alternatywnych sposobów i środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb;
 - 4) ocenę zasadności udzielenia zamówienia w celu ich zaspokojenia;
 - 5) poprzez rozeznanie rynku identyfikację możliwych wariantów realizacji zamówienia albo w wyniku tych analiz wskazanie, że istnieje tylko jedna możliwość wykonania zamówienia;
 - 6) określenie orientacyjnej wartości zamówienia dla każdego z możliwych wariantów realizacji zamówienia;
 - 7) analizę możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych.
4. W przypadku gdy dokonanie analizy o której mowa w ust. 3, dotyczy szczególnie trudnych lub złożonych zamówień, kierownik jednostki może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o powołanie zespołu w celu dokonania tej analizy.
5. Zweryfikowane i zagregowane zamówienia dotyczące zapotrzebowań branżowych, jednostki merytoryczne przekazują do DZP w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania zestawienia.

6. Wnioskodawcy oraz jednostki merytoryczne współpracują w zakresie tworzenia planu zamówień z DZP, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających do treści przedłożonych zestawień.
7. Za terminowe i rzetelne sporządzenie zestawienia potrzeb jednostki organizacyjnej odpowiada jej kierownik.
8. DZP agreguje złożone zestawienia potrzeb jednostek a następnie sporządza projekt planu zamówień na następny rok kalendarzowy i przekazuje go Kanclerzowi do akceptacji.
9. Plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
10. Zatwierdzony plan zamówień DZP przekazuje jednostkom organizacyjnym.
11. DZP sporządza plan postępowań na podstawie planu zamówień i zamieszcza go na Platformie e-Zamówienia oraz na stronie internetowej DZP, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego.
12. Plan zamówień jest aktualizowany niezwłocznie poprzez złożenie wniosku do Kanclerza, w przypadku gdy:
 - 1) zamówienie nie zostało wcześniej zaplanowane;
 - 2) wartość szacunkowa zamówienia jest większa o co najmniej 20% od pierwotnie zaplanowanej kwoty, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy zwiększenie tej wartości wpłynie na zmianę trybu postępowania;
 - 3) nastąpiła zmiana planu finansowego, mająca wpływ na zmianę planu zamówień.

Rozdział III

ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ

§ 5.

1. Jednostki organizacyjne, a w przypadku zamówień branżowych, jednostki merytoryczne, przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, dokonują analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
2. Odstąpienie od sporządzenia analizy potrzeb i wymagań może nastąpić w przypadkach przewidzianych przepisami art. 83 ust. 4 ustawy Pzp.
3. Analiza potrzeb i wymagań musi zostać sporządzona nie później niż przed wszczęciem postępowania. W przypadku gdy dokonanie analizy potrzeb i wymagań dotyczy szczególnie trudnych lub złożonych zamówień, kierownik jednostki wnioskującej może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o powołanie zespołu w celu dokonania tej analizy.
4. Analiza potrzeb i wymagań powinna zawierać m.in.:
 - 1) rekomendację wybranego wariantu udzielenia zamówienia albo wniosek o odstąpienie od udzielenia zamówienia, w przypadku propozycji zaspokojenia potrzeby za pomocą zasobów własnych lub innego środka niż zamówienie;
 - 2) w przypadku rekomendacji wybranego wariantu zamówienia:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) analizę możliwości podziału zamówienia na części; propozycje podziału na konkretne części lub uzasadnienie braku dokonania takiego podziału,
 - c) rekomendowany tryb udzielenia zamówienia,
 - d) analizę możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
 - e) wskazanie ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
5. W celu spełnienia wymagań, o których mowa w ust. 4, mogą być wykorzystane w szczególności:
 - 1) wstępna analiza potrzeb i wymagań, o której mowa w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu;

- 2) analizy przygotowane na potrzeby uzyskania dofinansowania, przygotowania modelu finansowego lub sporządzenia studium wykonalności.
6. Analiza potrzeb i wymagań zostanie wykorzystana do opracowania wniosku o udzielenie zamówienia i dokumentów zamówienia.

Rozdział IV

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 6.

1. Sposób realizacji i przygotowania zamówienia jest uzależniony od wartości oraz rodzaju przedmiotu zamówienia.
2. Rozróżnia się następujące postępowania:
 - 1) z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp (powyżej 170 000,00 zł netto):
 - a) powyżej progu unijnego,
 - b) poniżej progu unijnego;
 - 2) bez stosowania przepisów ustawy Pzp:
 - a) poniżej 170 000,00 zł netto,
 - b) do zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne z zakresu działalności badawczej, eksperymentalnej, naukowej lub rozwojowej,
 - c) do zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, 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,
 - d) inne, podlegające wyłączeniu z tytułu art. 11 ust. 1 lub ust. 2. ustawy Pzp.
3. Obsługę proceduralną postępowania, zgodnie z ust. 2 pkt. 1, o zamówienie publiczne, realizuje DZP.
4. Obsługę proceduralną postępowania, zgodnie z ust. 2 pkt. 2, o zamówienie publiczne, realizuje jednostka wnioskująca lub jednostka merytoryczna.
5. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie przez Wnioskodawcę odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w planie rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej.
6. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia powinny być podpisane i wprowadzone w obieg zgodnie z procedurą, o której mowa w Rozdziale VIII.
7. Składając wniosek w sprawie udzielenia zamówienia, Wnioskodawcy są zobowiązani:
 - 1) sporządzić opis i oszacować przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, z zachowaniem wymagań określonych w art. 28-36 i art. 99-103 ustawy Pzp;
 - 2) dokonać kwalifikacji zamówienia w przypadku zamówienia publicznego z dziedziny nauki lub kultury;
 - 3) sporządzić i podpisać analizę potrzeb i wymagań zgodnie z art. 83 ustawy przy wartościach, od których uzależniona jest publikacja ogłoszenia w Dz. Urz. UE.;
 - 4) przygotować wzór umowy oraz uzyskać akceptację Radcy Prawnego.
8. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania, poprzez wyrażenie zgody lub jej odmowę, podejmuje Kierownik Zamawiającego.

ZAMÓWIENIA I KONKURSY, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚĆ 170 000 ZŁ NETTO

§ 7.

1. W celu przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik Zamawiającego powołuje w drodze decyzji komisję przetargową.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej określa **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą do chwili jego prawomocnego zakończenia.
4. Propozycję wyboru Wykonawcy, komisja przetargowa zgłasza Kierownikowi Zamawiającego w formie informacji wyborze oferty najkorzystniejszej.
5. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej potwierdza przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy zgodnie z wymaganiami ustawy oraz wymaganiami postawionymi przez Wnioskodawcę.
6. Decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie propozycji przedstawionej przez komisję przetargową podejmuje Kierownik Zamawiającego.
7. Za prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, umowy, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert i analizy potrzeb i wymagań (jeśli dotyczy) odpowiada jednostka wnioskująca o zakup, jednostka merytoryczna lub osoba merytorycznie odpowiedzialna.
8. Po postępowaniu przetargowym unieważnionym na podstawie art. 255 ust. 1 Pzp, celem kontynuowania dalszych procedur, decyzję o trybie udzielenia zamówienia podejmuje Kierownik Zamawiającego na wniosek komisji przetargowej.

ZAMÓWIENIA I KONKURSY, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI 170 000 ZŁ NETTO

§ 8.

1. Realizacja zamówienia, którego wartość nie przekracza wartości 170 000,00 zł netto (nie stosuje się przepisów ustawy) może być realizowana na podstawie:
 - 1) zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) zatwierdzonego przez Kanclerza zestawienia zamówień branżowych, sporządzonego przez jednostkę merytoryczną, na podstawie zatwierdzonego planu zamówień publicznych (dotyczy tylko zamówień ogólnouczelnianych);
 - 3) umów.
2. Postępowanie dotyczące udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 prowadzi jednostka wnioskująca, dla której dokonywane jest dane zamówienie, z zastrzeżeniem zapisów ust. 3.
3. Postępowania dotyczące udzielenia zamówienia dotyczącego zadań nadzorowanych przez jednostki merytoryczne przeprowadza właściwa w sprawie jednostka merytoryczna.
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, udziela się w oparciu o odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Wartość szacunkowa zamówienia winna być ustalona w oparciu o przepisy § 9 niniejszego Regulaminu.
6. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) realizowanie zamówień do kwoty 6 500,00 zł netto, z zastrzeżeniem, że cena jednostkowa danego asortymentu, nie może przekroczyć kwoty 1 500,00 zł netto - wymaga co najmniej

- przeprowadzenia procedur opisanych w ust. 7 pkt 4 i może być realizowane na podstawie zapotrzebowania, którego wzór zostanie określony w odrębnej decyzji Kanclerza;
- 2) realizowanie zamówień o wartości powyżej 6 500,00 zł netto do kwoty 26 000,00 zł netto – polega co najmniej na rozeznaniu rynku określonym w ust. 7 pkt 3 i może być realizowane na podstawie zamówienia, którego wzór zostanie określony w odrębnej decyzji Kanclerza;
 - 3) realizowanie zamówień powyżej 26 000,00 zł netto - polega na rozeznaniu rynku określonym w ust. 7 pkt 1 lub 2 i jest realizowane na podstawie umowy w formie pisemnej;
 - 4) pkt. 1-3 nie mają zastosowania, o ile forma dokonania zakupu jest wymuszona przez rozwiązania logistyczne Wykonawcy (np. zakup przez wypełnienie formularza elektronicznego udostępnionego na stronie internetowej Wykonawcy).
7. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej Zamawiającego;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców drogą pocztową lub elektroniczną (e-mail), z zastrzeżeniem ust. 8 i 9, potwierdzonych odpowiednią notatką służbową, której wzór stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu;
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych (potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron), zawierających cenę lub cenę i informacje o warunkach/terminach dostawy, proponowaną przez potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9;
 - 4) porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej wydrukiem ofert ze stron internetowych.
8. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców lub zebrania wymaganej liczby ofert dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców lub zebranie mniejszej liczby ofert, z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub sporządzeniem notatki służbowej uzasadniającej to odstępstwo.
9. W uzasadnionym przypadku za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego można odstąpić od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 7 pkt 1-3. Przypadek, taki może obejmować w szczególności:
- 1) konieczność usunięcia awarii;
 - 2) skutki zdarzeń losowych;
 - 3) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć, a która wymaga natychmiastowej realizacji zamówienia.
10. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru Wykonawcy;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez Wykonawcę.
11. Kryteriami wyboru oferty Wykonawcy są:
- 1) cena lub koszt;
 - 2) kryteria jakościowe.
12. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:
- 1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
 - 2) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 Pzp;
 - 3) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
 - 4) aspektów innowacyjnych;

- 5) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 6) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.
13. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
 14. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

Rozdział V

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 9.

1. Za szacowanie wartości zamówienia odpowiada Wnioskodawca, kierując się przepisami określonymi w ustawie Pzp, a w szczególności zasadami określonymi w ust. 2-9 niniejszego paragrafu.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia jako podstawę przyjmuje się wartość rynkową, określaną na podstawie przeciętnych cen, potwierdzonych ofertami orientacyjnymi (wstępnymi) lub powszechnie dostępnymi cennikami, taryfikatorami, cenami zaoferowanymi w uprzednio prowadzonym postępowaniu, a także cenami zrealizowanych wcześniej dostaw lub usług.
3. W przypadku dokonywania zakupów w obcej walucie, Wnioskodawca przelicza szacowaną wartość zamówienia na złotówki według średniego kursu NBP dla danej waluty z dnia szacowania. W przypadku zamówienia, którego wartość potencjalnie przekracza kwotę 26 000,00 zł netto, wymaga się wysłania w formie pisemnej zapytania ofertowego do minimum trzech Wykonawców lub zamieszczenia ogłoszenia na platformie zakupowej.
4. Kwota, o której mowa w ust. 3, jest zarówno wartością netto jak i wartością brutto zamówienia.
5. Wartość euro zamówienia to iloraz wartości zamówienia netto przez średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów, zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
6. Oferty, które zostały złożone przez potencjalnych Wykonawców, a termin ich ważności nie upłynął, mogą zostać wykorzystane po akceptacji wniosku DZP w celu zakupu, bez konieczności wysyłania kolejnego zapytania.
7. W przypadku gdy na danym rynku nie ma rozwiązania równoważnego lub nie istnieją rozsądne rozwiązania alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów lub wymagań, szacowania wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o jedną ofertę orientacyjną lub o oferty różnych potencjalnych Wykonawców dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia. W takim przypadku wymagane jest załączenie do wniosku wyjaśnienia załączenia jednej oferty.
8. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Jeżeli po

- ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Wnioskodawca przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
9. Ustalenie wartości zamówienia powinno zostać udokumentowane w formie notatki służbowej, której wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu, na podstawie:
- 1) zapytania cenowego skierowanego do potencjalnych Wykonawców wraz z ich odpowiedziami;
 - 2) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) wydruków ofert złożonych poprzez platformę zakupową <https://platformazakupowa.pl/>;
 - 4) kopii ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego czynność szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych, wskaźnika wzrostu cen.
10. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
11. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
12. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

Rozdział VI

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

§ 10.

1. Za opis przedmiotu zamówienia, zwany dalej OPZ, odpowiada Wnioskodawca lub kierownik jednostki merytorycznej, kierując się przepisami określonymi w Pzp.
2. OPZ powinien zawierać:
 - 1) wskazanie przedmiotowych środków dowodowych wraz z decyzją o możliwości ich uzupełnienia;
 - 2) rozważenie wizji lokalnej oraz informację czy będzie miała ona charakter obligatoryjny czy fakultatywny;
 - 3) wskazanie czynności do wykonania przez osoby zatrudnione na umowę o pracę;
 - 4) rozważenie możliwości przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych i czynny w nich udział.
3. Do sporządzenia OPZ mają zastosowanie przepisy art. 99-103 ustawy Pzp.
4. Jeżeli Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w sposób wystarczająco precyzyjny i zrozumiały, zaś zostały dopuszczone rozwiązania równoważne i określono kryteria tej równoważności, przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, którymi charakteryzują się produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę. Takiemu rozwiązaniu towarzyszą wyrazy „lub

- równoważny”. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Zamawiający wskazuje w OPZ kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
5. W przypadku dokonania OPZ przez odniesienie do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 ustawy Pzp, Zamawiający jest obowiązany wskazać, że dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym, a odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.

Rozdział VII

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 11.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego składają dysponenti środków lub osoby upoważnione, według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, który przeprowadzony będzie w trybie z wolnej ręki (negocjacje tylko z jednym Wykonawcą) wymaga szczegółowego pisemnego uzasadnienia, wskazującego na zaistnienie przesłanek określonych w art. 214 ustawy Pzp. Uzasadnienie sporządza Wnioskodawca lub kierownik jednostki merytorycznej.
4. Wnioski dotyczące zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto, muszą zawierać następujące załączniki:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (OPZ);
 - 2) szacowanie wartości zamówienia wraz z aktualnymi ofertami;
 - 3) w przypadku wartości zamówienia powyżej 26 000,00 zł netto – wzór umowy;
 - 4) w przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 7 – oświadczenie, według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku wniosków dotyczących zamówień, których wartość zamówienia przekracza kwotę 170 000,00 zł netto, wnioski te muszą zawierać następujące załączniki:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (OPZ);
 - 2) szacowanie wartości zamówienia wraz z ofertami;
 - 3) istotne postanowienia umowy (IPU) zaakceptowane przez Radcę Prawnego;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu;
 - 5) kryteria oceny ofert;
 - 6) w stosownych przypadkach, wskazanie przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów powodujących, że zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, wraz ze wskazaniem Wykonawcy, pod warunkiem, że nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 7) w przypadku zamówień, których przedmiotem są:
 - a) 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,
 - b) 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 wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
- oświadczenie Wnioskodawcy lub kierownika jednostki merytorycznej wraz z uzasadnieniem, że wypełnione są przesłanki umożliwiające odstąpienie od stosowania przepisów ustawy Pzp, a także informację, że wartość tych zamówień jest mniejsza niż progi unijne – wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu;
- 8) analizę potrzeb i wymagań, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
6. W sytuacji gdy na rynku istnieje tylko jeden Wykonawca zdolny wykonać zamówienie, do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego należy dodatkowo dołączyć podpisane przez Wnioskodawcę oświadczenie dotyczące możliwości udzielenia zamówienia wskazanemu Wykonawcy. Do wniosku należy dołączyć również inne dokumenty potwierdzające możliwość realizacji zamówienia przez jednego Wykonawcę (o ile możliwe są do pozyskania), np.: oświadczenie producenta o wyłączności, kopie dokumentów potwierdzających istnienie praw wyłącznych przysługujących wskazanemu Wykonawcy, jak np.: patenty, prawa ochronne, itd.
7. W przypadku powstania konieczności zwiększenia kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wskazanej na zatwierdzonym do realizacji wniosku, Wnioskodawca wypełnia druk „Dofinansowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego”, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII

PROCEDURA OBIEGU WNIOSKU

§ 12.

1. Wniosek o udzielenie zamówienia wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami oraz z podpisem osoby merytorycznie odpowiedzialnej/kierownika projektu – jeżeli dotyczy, przekazywane są do DZP, gdzie podlegają rejestracji. Wnioski realizowane w ramach projektów oraz badań naukowych, przed złożeniem w DZP, muszą uzyskać na wniosku akceptację właściwego Prorektora.
2. Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się i składa w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
3. Wnioski przetargowe, stanowiące podstawę do wszczęcia postępowań przetargowych składane są wyłącznie w formie papierowej. Wynika to z konieczności ewentualnego przedstawienia ich instytucjom zewnętrznym upoważnionym do kontroli postępowania. Wniosek przetargowy to dokument składany w celu rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, gdy:
 - 1) wartość planowanego zakupu przekracza 170 000,00 zł netto, lub
 - 2) wartość danego zakupu, łącznie z innymi zakupami tego samego rodzaju w danym roku, przekracza 170 000,00 zł netto.
4. Prawidłowo sporządzony i kompletny wniosek opisuje DZP, określając tryb postępowania wraz z podstawą prawną oraz z uwzględnieniem rekomendacji z analizy potrzeb i wymagań, jeżeli z przepisów wynikał obowiązek jej dokonania.
5. DZP przekazuje wnioski do:
 - 1) Biura Badań ds. Naukowych i Ewaluacji (BBNE) – w przypadku realizacji zakupu ze środków pochodzących z projektów/grantów/badań naukowych itp.;
 - 2) Sekretariatu Kanclerza i Kwestora – w przypadku wniosków realizowanych ze środków projektowych;
 - 3) Działu Budżetowania i Kontrolingu (KDBK) – w pozostałych przypadkach, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.

6. Jednostka wymieniona w ust. 5 przekazuje wniosek do akceptacji Kwestora oraz Kierownika Zamawiającego.
7. Zatwierdzone wnioski trafiają ponownie do DZP. Wnioski, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, trafiają do Wnioskodawcy celem realizacji. Wniosek wysyłany jest do Wnioskodawcy w formie papierowej oraz w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku bądź poprzez EZD. Wnioski, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp, pozostają w DZP celem przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
8. Wnioski, które nie zostały zatwierdzone do realizacji są zwracane do Wnioskodawcy przez DZP wraz z informacją o przyczynie braku akceptacji.
9. Wniosek, do którego zgłoszone są zastrzeżenia, podlega zwrotowi w celu uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę.
10. Wnioskodawcy mają obowiązek złożyć wniosek w terminie, który umożliwia przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zachowaniem terminów z ustawy Pzp. Wnioski, które ze względu na termin nie będą mogły zostać rozpatrzone zgodnie z ustawą Pzp, są zwracane przez DZP do Wnioskodawcy.
11. Koszty zakupu dokonanego z pominięciem procedur określonych w Regulaminie oraz bez zgody Kierownika Zamawiającego ponosi osoba, która dokonała zakupu.

Rozdział IX

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 13.

1. Do zawarcia i realizacji umów w sprawie zamówienia publicznego należy stosować przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego. Umowa musi zawierać informacje ze wskazaniem podstawy prawnej (trybu), w wyniku której doszło do jej zawarcia.
2. Umowa zawierana jest z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
3. Umowę z Wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzenia procedury bez stosowania przepisów ustawy Pzp przygotowuje Wnioskodawca i wymaga ona zatwierdzenia przez kierownika jednostki wnioskującej lub merytorycznej oraz osoby wskazane w ust. 5 pkt. 4, 5, 6.
4. Umowę z Wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzenia postępowania z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp przygotowuje pracownik DZP prowadzący postępowanie i wymaga zatwierdzenia przez osoby wymienione w ust. 5.
5. Treść umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymaga zatwierdzenia przez:
 - 1) kierownika DZP lub osobę upoważnioną, w zakresie zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp;
 - 2) kierownika jednostki wnioskującej;
 - 3) Przewodniczącego komisji przetargowej;
 - 4) Radcę Prawnego;
 - 5) Kwestora;
 - 6) Kanclerza.
6. Umowa, o której mowa w ust. 3, sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
7. Umowa, o której mowa w ust. 4, sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy, DZP oraz jednostki wnioskującej. Dopuszcza się przekazanie umowy w postaci elektronicznej.
8. Umowy zawierane są na czas oznaczony, z wyjątkiem umów, o których mowa w art. 435 Pzp.

9. 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 i przekazuje do akceptacji Radcy Prawnego, jeżeli złożony dokument jest w formie innej niż pieniężna.
10. Wnioskodawca przekazuje do Kwestury dyspozycję zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy i/lub naliczenia kar umownych – jeżeli dotyczy.
11. Jednostka nadzorująca realizację umowy ze strony UKSW sporządza raport z faktycznej realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
 - 4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
12. Wzór raportu został określony w **Załączniku Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
13. Jednostka nadzorująca realizację umowy ze strony UKSW sporządza raport w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną lub rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej i przekazuje go do DZP.
14. Podpisany protokół z wykonanej umowy należy dostarczyć do DZP nie później niż w terminie 7 dni od jego podpisania. Do protokołu należy załączyć informację o wykonaniu umowy, której wzór stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu.
15. DZP zamieszcza na Platformie e-Zamówienia ogłoszenia o wykonaniu umowy w terminie 21 dni od wykonania umowy. Dane niezbędne do przekazania DZP reguluje Rozporządzenie do ustawy Pzp.
16. W przypadku zaistnienia potrzeby zmiany umowy (podpisania aneksu z Wykonawcą):
 - 1) w zakresie umów zawartych w wyniku stosowania ustawy Pzp – Wnioskodawca przekazuje do DZP projekt aneksu celem dalszego procedowania. Aneks do umowy wymaga akceptacji Radcy Prawnego;
 - 2) w zakresie umów zawartych bez stosowania ustawy Pzp – Wnioskodawca samodzielnie sporządza projekt aneksu oraz uzyskuje akceptację Radcy Prawnego.

Rozdział X

EWIDENCJA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 14.

1. Wnioskodawcy, w zakresie swoich wydatków, prowadzą w wersji elektronicznej:
 - 1) rejestr wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) rejestr zawartych umów, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. DZP prowadzi w wersji elektronicznej:
 - 1) rejestr wniosków o udzielenie zamówień publicznych;

- 2) rejestr postępowań, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp;
- 3) rejestr zawartych umów, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp.
3. Do dnia 31 stycznia roku następnego Wnioskodawcy przekazują do DZP sprawozdanie z udzielonych w roku poprzednim zamówień.
4. DZP sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na UKSW na podstawie zrealizowanych postępowań oraz przesłanych informacji o udzielonych zamówieniach przez Wnioskodawców i po jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, przesyła je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca następnego roku.
5. Do dnia 31 marca roku następnego, DZP przekazuje do Kanclerza zbiorcze sprawozdanie z wykonania planu postępowań za rok poprzedni.

Rozdział XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 15.

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu stosuje się przepisy ustawy Pzp, przepisy wydane na podstawie jej 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 i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.