

Zamówienia niskocenne

dla działalności statutowej do 10 000 PLN netto oraz dla działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych do 30 000 PLN netto

1. W przypadku zamówień niskocennych dysponent środków lub dział kompetencyjny określa przedmiot zamówienia i wymagania związane z jego realizacją oraz szacuje jego wartość:
 - a) **wydatki do kwoty 3 500 PLN netto**
 - Dopuszcza się zastosowanie uproszczonej procedury rozeznania rynku, bez konieczności jej dokumentowania na piśmie.
 - Rozeznania rynku można dokonać na przykład za pomocą strony internetowej lub w inny dowolny sposób.
 - b) **wydatki powyżej kwoty 3 500 PLN netto**
 - Procedurę rozeznania rynku dokumentuje się z zachowaniem formy pisemnej na przykład poprzez wydruki ze stron lub sklepów internetowych, ofert, e-maili lub w inny udokumentowany sposób przez uzyskanie informacji od co najmniej trzech podmiotów oferujących produkty różnych producentów, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona.
 - Dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku gromadzi dysponent środków lub dział kompetencyjny lub jednostka realizująca zamówienie.
2. Wniosku nie sporządza się, a wybór wykonawcy następuje na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku.
3. W przypadkach opisanych w ust. 2, kontrola Zastępcy Kwestora UJ ds. CM odbywa się poprzez rezerwację środków w systemie SAP (Obligo), a następnie zostaje przeniesiona na moment akceptacji faktur lub rachunków. W uzasadnionych przypadkach Zastępca Kwestora UJ ds. CM będzie zobowiązany, stosownie do zapisów wynikających z ustawy o finansach publicznych, do odmowy podpisania przedłożonej faktury lub rachunku.
4. Dla uniknięcia konsekwencji opisanych w ust. 3, zdanie drugie, w każdym przypadku dokonujący zamówienia może złożyć wniosek o udzielenie zamówienia.
5. Zamówienie udzielane jest poprzez zawarcie umowy lub bezpośrednio przez dokonanie zakupu potwierdzonego fakturą lub rachunkiem.
6. Na fakturze lub rachunku należy umieścić oświadczenie zamawiającego: „*Przed realizacją zamówienia dokonano rozeznania rynku z należytą starannością*” lub uzasadnić wybór danego wykonawcy w przypadku konieczności udzielenia zamówienia danemu wykonawcy bez dokonania procedury rozeznania rynku.

7. Do faktury dołącza się dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku. Zamiennie dopuszcza się dołączenie do faktury zestawienia ofert wraz z oceną i uzasadnieniem wyboru danego wykonawcy.
8. Odpowiedzialność za realizację, rozliczenie i udokumentowanie zamówienia ponosi dysponent środków lub właściwy dział kompetencyjny.
9. W przypadku konieczności zawarcia pisemnej umowy na zamówienia dla działalności statutowej do 10 000 PLN netto lub na zamówienia dla działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych do kwoty 30 000 PLN netto, UJ CM reprezentuje osoba dysponująca stosownym pełnomocnictwem Prorektora UJ ds. CM. Umowa jest zawierana przy kontrasygnacie finansowej Zastępcy Kwestora UJ ds. CM.

Zamówienia podprogowe

**dla działalności statutowej powyżej 10 000 PLN netto do 30 000 euro netto oraz
dla działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych powyżej 30 000 PLN netto
do 30 000 euro netto**

Do zamówień podprogowych:

- a) dysponent środków określa przedmiot zamówienia i wymagania związane z jego realizacją oraz szacuje jego wartość,
- b) procedurę rozeznania rynku przeprowadza dysponent środków lub dział kompetencyjny,
- c) procedurę rozeznania rynku dokumentuje się z zachowaniem formy pisemnej na przykład wydruki ze stron lub sklepów internetowych, ofert, e-maili, zapytanie ofertowe lub w inny udokumentowany sposób przez uzyskanie informacji od co najmniej trzech podmiotów oferujących produkty różnych producentów, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona,
- d) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia i jego zakres, termin realizacji, warunki płatności itp., oraz termin i miejsce składania ofert o ile dotyczy, w przypadkach zamówień, których specyfika i charakter wymaga zawarcia umowy z zachowaniem formy pisemnej, do zapytania należy dołączyć wzór umowy lub jej istotne postanowienia zaakceptowane przez radcę prawnego,
- e) oferty mogą zostać złożone pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną,
- f) dysponent środków wypełnia wniosek,
- g) dysponent środków składa wniosek do działu kompetencyjnego, który dokonuje weryfikacji wniosku wraz z załączoną do wniosku dokumentacją,
- h) dysponent środków albo dział kompetencyjny przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy;
- i) dział kompetencyjny przekazuje wniosek do DZP celem jego rejestracji i dekretacji;
- j) DZP przekazuje wniosek do zatwierdzenia przez Prorektora UJ ds. CM lub dysponenta środków i Zastępcę Kwestora UJ ds. CM, a po zatwierdzeniu do działu kompetencyjnego lub jednostki realizującej.

Zamówienia z dziedziny nauki i z zakresu działalności kulturalnej

powyżej 30 000 euro netto do kwoty mniejszej niż 209 000 euro netto oraz zamówienia na usługi społeczne nie przekraczające wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro netto

1. Do zamówień z dziedziny nauki i zakresu działalności kulturalnej oraz na usługi społeczne:
 - a) dysponent środków określa przedmiot zamówienia i wymagania związane z jego realizacją oraz szacuje jego wartość,
 - b) szacowanie wartości zamówienia dla dostaw i usług może się odbyć na przykład poprzez analizę dotychczasowych wydatków na ten sam rodzaj zamówienia, zaktualizowaną do aktualnych potrzeb i realiów rynkowych lub poprzez skierowanie zapytania ofertowego, które powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia i jego zakres, termin realizacji, warunki płatności itp. lub wydruki ze stron lub sklepów internetowych, ofert, e-maili, przy czym zapytanie ofertowe lub inny udokumentowany sposób szacowania winien nastąpić przez uzyskanie informacji od co najmniej trzech podmiotów oferujących produkty różnych producentów, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona, aktualność szacunku wynosi 3 miesiące przed wszczęciem postępowania,
 - c) dysponent środków wypełnia wniosek,
 - d) dysponent środków składa wniosek do działu kompetencyjnego, który dokonuje weryfikacji wniosku wraz z załączoną do wniosku dokumentacją,
 - e) dział kompetencyjny przekazuje wniosek do rejestracji i dekretacji przez DZP,
 - f) DZP przekazuje wniosek do zatwierdzenia przez Prorektora UJ ds. CM lub dysponenta środków i Zastępcę Kwestora UJ ds. CM, a po zatwierdzeniu do działu kompetencyjnego lub jednostki realizującej,
 - g) DZP prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami we współpracy z komisją przetargową o ile została powołana lub z dysponentem środków i działem kompetencyjnym.
2. Przy zamówieniach z dziedziny nauki, zamówieniach z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej oraz zamówieniach na usługi społeczne można powołać komisję przetargową. Regulamin powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy określa załącznik nr 4 do regulaminu.

Zamówienia ustawowe

dla działalności statutowej powyżej 30 000 euro netto oraz dla działalności

finansowanej ze źródeł zewnętrznych od 209 000 euro netto

1. Do zamówień ustawowych:
 - a) dysponent środków określa przedmiot zamówienia i wymagania związane z jego realizacją oraz szacuje jego wartość,

- b) szacowanie wartości zamówienia dla dostaw i usług może się odbyć na przykład poprzez analizę dotychczasowych wydatków na ten sam rodzaj zamówienia, zaktualizowaną do aktualnych potrzeb i realiów rynkowych lub poprzez skierowanie zapytania ofertowego, które powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia i jego zakres, termin realizacji, warunki płatności itp. lub wydruki ze stron lub sklepów internetowych, ofert, e-maili, przy czym zapytanie ofertowe lub inny udokumentowany sposób szacowania winien nastąpić przez uzyskanie informacji od co najmniej trzech podmiotów oferujących produkty różnych producentów, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona, szacowanie wartości zamówienia dla robót budowlanych następuję w oparciu o kosztorys inwestorski, aktualność szacunku wynosi odpowiednio dla dostaw i usług 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, a dla robót budowlanych 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania,
 - c) dysponent środków sporządza wniosek,
 - d) dysponent środków składa wniosek do działu kompetencyjnego, który dokonuje weryfikacji wniosku wraz z załączoną do wniosku dokumentacją,
 - e) do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym jego istotnych właściwości, parametrów technicznych lub funkcjonalności, uprzednio skonsultowane z właściwym dla danego zamówienia działem kompetencyjnym,
 - 2) wyliczenie z zachowaniem należytej staranności wartości szacunkowej zamówienia oraz jej udokumentowanie,
 - 3) kody wspólnego słownika zamówień CPV,
 - 4) istotne postanowienia umowy wraz z przewidywanymi zmianami oraz warunkami wprowadzenia zmian,
 - 5) wymagany termin realizacji zamówienia,
 - 6) proponowane warunki udziału w postępowaniu,
 - 7) proponowane kryteria oceny ofert,
 - 8) proponowany skład komisji przetargowej.
 - f) dział kompetencyjny przekazuje wniosek do rejestracji i dekretacji przez DZP,
 - g) DZP przekazuje wniosek do zatwierdzenia przez Prorektora UJ ds. CM lub dysponenta środków i Zastępcę Kwestora UJ ds. CM, a po zatwierdzeniu do działu kompetencyjnego lub jednostki realizującej,
 - h) DZP prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy.
2. SIWZ przygotowuje DZP we współpracy z komisją przetargową o ile została powołana lub z dysponentem środków i działem kompetencyjnym, a zatwierdzają członkowie komisji przetargowej i dysponent środków oraz przedstawiciel DZP.
3. DZP na podstawie uzyskanych od komisji przetargowej informacji i w porozumieniu z nimi lub z dysponentem środków i działem kompetencyjnym o ile komisja nie została powołana, udziela odpowiedzi na pytania w sprawie treści SIWZ wszystkim

wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz jeżeli SIWZ była zamieszczona na stronie internetowej UJ CM, to treść odpowiedzi umieszcza na stronie internetowej i dokonuje innych czynności przewidzianych przepisami prawa zamówień publicznych.

4. Po udzieleniu zamówienia i zawarciu umowy oraz opublikowaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia DZP przekazuje kopię umowy do jednostki realizującej zamówienie.