

Załącznik do zarządzenia nr 116 Rektora UMK z dnia 1 września 2011 r.

**UNIWERSYTET MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU**

**REGULAMIN
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
KAMPUS TORUŃSKI**

**TORUŃ
1 września 2011 r.**

Spis treści

I.	Postanowienia ogólne	2
II.	Określenie podstawowych pojęć zawartych w regulaminie	2
III.	Zasady ogólne	3
IV.	Postępowanie o udzielenie zamówienia	3
V.	Komisja przetargowa	8
VI.	Postępowania poniżej 14000 euro	9
VII.	Umowy w sprawach zamówień publicznych	9
VIII.	Sprawozdanie roczne z zamówień publicznych.....	10
IX.	Kontrola zamówień	10
X.	Postanowienia końcowe	10

Załączniki 1-9

Załącznik nr 1	Zakres działania jednostek centralnych w realizacji dostaw i usług oraz robót budowlanych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych	11
Załącznik nr 2	Rejestr umów zawartych w formie pisemnej	15
Załącznik nr 3	Ewidencja udzielanych zamówień.....	15
Załącznik nr 4	Regulamin komisji przetargowej.....	16
Załącznik nr 5	Rejestr zapotrzebowań.....	19
Załącznik nr 6	Wykaz zakupów, usług i dostaw o wartości poniżej 14 000 euro, które dysponenti środków publicznych mogą dokonywać we własnym zakresie (§ 19 ust. 2)	19
Załącznik nr 7	Rejestr udzielonych zamówień w zakresie określonym w zał. nr 6.....	19
Załącznik nr 8	Wykaz osób upoważnionych do prowadzenia spraw związanych z zamówieniami publicznymi.....	21
Załącznik nr 9	Wzór oświadczenia przestrzegania zasad regulaminu.....	22
Załącznik nr 10	23
Załącznik nr 11	24

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UNIWERSYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA KAMPUS TORUŃSKI

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika (kampus toruński) zwanym dalej „Uniwersytetem”.
2. Regulamin określa organy Uniwersytetu i jego jednostki organizacyjne właściwe w sprawach zamówień publicznych.
3. Regulamin określa również prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w zamówieniach publicznych działających w imieniu zamawiającego.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne właściwe przepisy prawa.
5. Regulamin dotyczy jednostek zlokalizowanych w Toruniu i Grudziądzu.

II. Określenie podstawowych pojęć zawartych w regulaminie

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin zamówień publicznych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika,
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet,
- 4) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, jego zastępcę lub osobę pełniącą obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej,
- 5) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. W imieniu kierownika zamawiającego działa kanclerz Uniwersytetu,
- 6) kanclerzu – należy przez to rozumieć kanclerza Uniwersytetu,
- 7) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Uniwersytecie powołaną przez rektora lub osoby działające w jego imieniu,
- 8) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych, zajmujące się zamówieniami publicznymi w Uniwersytecie,
- 9) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług służącą ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia publicznego,
- 10) środkach zarezerwowanych w planie finansowym Uniwersytetu – należy przez to rozumieć środki (wraz z podatkiem od towarów i usług oraz innymi opłatami) przeznaczone na finansowanie zamówienia,
- 11) dysponencie środków publicznych – należy przez to rozumieć osobę posiadającą pisemne upoważnienie rektora do dysponowania środkami finansowymi,
- 12) Prezesie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 13) Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) – należy przez to rozumieć Rozporządzenie (WE) Nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz.U.UE L z dnia 16 grudnia 2002 r. z późn. zm).

III. Zasady ogólne

§ 3

1. W Uniwersytecie obowiązkowe jest, przy wydatkowaniu środków finansowych na zakup usług, dostaw lub robót budowlanych, stosowanie procedur przewidzianych ustawą oraz niniejszym regulaminem.
2. Jeżeli usługi, dostawy lub roboty budowlane mogą być zrealizowane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu, to w takich przypadkach nie można kierować tych zamówień do podmiotów zewnętrznych. Realizacja tych usług, dostaw lub robót budowlanych może być kierowana w systemie zamówień do podmiotów zewnętrznych tylko wtedy, gdy jednostki organizacyjne nie mogą, ze względów technicznych, organizacyjnych lub innych, zrealizować danej usługi, dostawy lub robót budowlanych. Decyzje podejmuje kanclerz.

§ 4

1. Przepisów ustawy i niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, które zostały wyłączone na jej podstawie.

§ 5

1. Za przestrzeganie Regulaminu Zamówień Publicznych w UMK odpowiada rektor.
2. Kanclerz ponosi odpowiedzialność w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa oraz wykonuje nadzór nad udzielonymi zamówieniami.

IV. Postępowanie o udzielenie zamówienia

1. Zasady udzielania zamówień

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia realizowane są z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami prawa.
4. Dysponenci środków publicznych zobowiązani są przy składaniu zapotrzebowań do przestrzegania zasad: legalności, gospodarności i celowości.
5. Do przygotowania zapotrzebowań oraz do odbioru dostaw, usług i robót budowlanych upoważnione są osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 8 oraz osoby działające na podstawie imiennego upoważnienia rektora. Zapotrzebowania zarówno roczne, jak i bieżące winny być podpisane przez dysponenta środków publicznych.
6. Osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 8 oraz osoby działające na podstawie imiennego upoważnienia rektora zobowiązane są do prowadzenia rejestrów zapotrzebowań, jak i zamówień udzielonych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy (poniżej 14000 euro) zgodnie z załącznikami nr 5 i 7.
7. Osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 8 oraz osoby działające na podstawie imiennego upoważnienia rektora składają zapotrzebowanie do jednostek realizujących zamówienia zatwierdzone przez dysponentów środków publicznych.
8. Jednostki wymienione w § 11 przygotowują plan zamówień publicznych na podstawie złożonych zapotrzebowań albo, w przypadku zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym, według wzoru określonego w załączniku nr 10.

§ 7

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

§ 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kanclerz może wyrazić zgodę na złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
3. Zamawiający oraz jego jednostki upoważnione do przygotowania lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania nie mogą dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy oraz niniejszego regulaminu.
4. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki dostaw lub usług, zamówienie można realizować w częściach z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz z zastrzeżeniem, że wartość danej części nie może być mniejsza od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 9

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są:
 - 1) przetarg nieograniczony,
 - 2) przetarg ograniczony.
2. Udzielenie zamówienia w innym trybie może nastąpić tylko w przypadkach określonych w ustawie i na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

2. Podmioty przygotowujące lub przygotowujące i przeprowadzające postępowanie o udzielenie zamówienia

§ 10

1. Powierzenie przygotowania albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez własne jednostki organizacyjne lub osoby trzecie odbywa się na zasadach określonych w ustawie i niniejszym regulaminie.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie nie objętym zadaniami jednostek wymienionych w § 11 ust. 1 i § 12 wykonuje Biuro.
3. Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kanclerza może powierzyć przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia innej, niż wymieniona w § 11 ust. 1 i § 12 jednostce organizacyjnej Uniwersytetu lub osobie trzeciej.
4. Podmioty, o których mowa w ust. 1 - 3 działają jako pełnomocnicy zamawiającego.
5. Rektor powierzając przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania osobie trzeciej określa zakres udzielonego pełnomocnictwa i ponosi za to odpowiedzialność.

§ 11

1. Jednostkami upoważnionymi do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w zakresie określonym w załączniku nr 1, są:
 - 1) Biblioteka Główna – Oddział Czasopism,
 - 2) Dział Zaopatrzenia i Transportu,
 - 3) Dział Aparatury Naukowej,
 - 4) Dział Inwestycji,
 - 5) Dział Remontów,
 - 6) Dział Energetyki,
 - 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 8) Wydawnictwo Naukowe UMK,
 - 9) Dział Współpracy z Zagranicą,
 - 10) Uczelniane Centrum Informatyczne UMK,
 - 11) Inspektorat BHP i Ochrony Przeciwożarowej,

- 12) Dział Socjalny,
 - 13) Centrum Promocji i Informacji UMK,
 - 14) Biuro Zamówień Publicznych.
2. Kierownicy jednostek wymienionych w ust. 1 lub inne osoby upoważnione do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia mają obowiązek:
 - 1) sprawdzenia i podpisania treści ogłoszenia lub treści zaproszenia (w przypadku stosowania trybów negocjacyjnych) do postępowania o udzielenie zamówienia, w zależności od trybu postępowania,
 - 2) sprawdzenia, podpisania i dystrybucji specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) wyznaczenie miejsca i terminu podpisania umowy przez wykonawcę po jej wcześniejszym podpisaniu przez rektora lub kanclerza,
 - 4) organizacji i realizacji procesu udzielenia zamówienia,
 - 5) nadzoru nad realizacją zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 6) przechowywania protokołu wraz z załącznikami z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 7) o ile zachodzą przesłanki do wprowadzenia aneksu do umowy kierownik jednostki prowadzącej przygotowuje opis zmian i przekazuje do Biura,
 - 8) naliczania kar umownych,
 - 9) przyjmowania i przechowywania ofert zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) występowania z wnioskiem o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 11) powiadamianie osób powołanych przez kanclerza w skład Komisji przetargowej o terminie otwarcia ofert.
 3. Kierownicy wymienionych jednostek w ust. 1 lub inne osoby upoważnione do przygotowanie i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są do:
 - 1) współdziałania w toku swych czynności z kierownikami jednostek organizacyjnych składających zapotrzebowanie,
 - 2) ponoszenia odpowiedzialności za właściwy sposób udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą i niniejszym regulaminem.
 4. Obowiązki Biura wynikają z jego zakresu zadań, w szczególności są to:
 - 1) przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na portalu Urzędu Zamówień Publicznych lub, w zależności od wartości zamówienia, przekazanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, na stronie internetowej zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego – w interaktywnym punkcie informacyjnym (infokiosk),
 - 2) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie danych zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania otrzymanego od kierownika jednostki prowadzącej postępowanie i zamieszczenie jej na stronie internetowej zamawiającego,
 - 3) przygotowanie projektu umowy lub jej istotnych postanowień, ostatecznej wersji umowy, a w sytuacjach wymaganych - także aneksu i przekazanie ich do jednostki przeprowadzającej postępowanie,
 - 4) przygotowanie, podpisanie i zamieszczenie na stronie internetowej odpowiedzi na zapytania oferentów, zawsze w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki prowadzącej, w części dotyczącej spraw merytorycznych.
 - 5) przygotowanie wymaganych przepisami prawa wystąpień do Prezesa Urzędu na wniosek jednostki upoważnionej do przygotowania lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
 - 6) przygotowanie i wysłanie do wykonawców informacji dot. wyników postępowania,
 - 7) przygotowanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty i zamieszczenie jej na stronie internetowej zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego – w interaktywnym punkcie informacyjnym (infokiosk),
 - 8) przygotowanie od strony formalnej przy współpracy z kierownikiem jednostki prowadzącej postępowanie odpowiedzi na wnoszone środki odwoławcze wykonawców oraz inne środki

- ochrony prawnej przysługujące uczestnikom postępowania, a także uczestnictwo na rozprawach prowadzonych przez Krajową Izbę Odwoławczą,
- 9) przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia na portalu Urzędu Zamówień Publicznych lub w zależności od wartości zamówienia przekazanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - 10) opracowywanie wzorów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki prowadzącej,
 - 11) opracowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych i przesyłanie w terminie ustawowym do Prezesa Urzędu,
 - 12) przygotowanie, podpisanie i wysłanie do wykonawców nieobecnych przy otwarciu ofert, na ich wnioski, informacji podanych podczas otwarcia ofert,
 - 13) Biuro jest zobowiązane do udzielania pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych jednostkom wymienionym w ust. 1 oraz wymienionym w § 12.
5. W zakresie usług związanych z procesem dydaktycznym i badawczym realizowanych w formie umów zlecenia i o dzieło o wartości do 14 000 euro jednostkami upoważnionymi do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia są jednostki dydaktyczne i badawcze Uniwersytetu.
 6. Biuro prowadzi ewidencję zamówień o wartości powyżej 14 000 euro udzielanych w poszczególnych trybach (wzór ewidencji stanowi załącznik nr 3).
 7. Biuro odpowiada za przesyłanie korespondencji do oferentów/wykonawców (fax, poczta elektroniczna, poczta).
 8. Biuro przygotowuje dla instytucji kontrolującej dokumentację z postępowania przetargowego oraz udziela jej niezbędnych wyjaśnień.
 9. Biuro odpowiada za wybranie trybu postępowania.

§ 12

Rektor, po zasięgnięciu opinii kanclerza, może upoważnić pisemnie dziekana wydziału, dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej, kierownika innej jednostki organizacyjnej lub osobę trzecią do przygotowania lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotowe zamówienie wiąże się ściśle ze specyfiką działalności danej jednostki organizacyjnej. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się z udziałem przedstawiciela Biura.

§ 13

Osobami upoważnionymi do przygotowania lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia w jednostkach upoważnionych są kierownicy tych jednostek organizacyjnych oraz osoby pisemnie upoważnione przez rektora. Osoby te za przeprowadzone czynności ponoszą odpowiedzialność zgodnie z przepisami prawa i regulaminem.

§ 14

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zarówno przygotowujące postępowanie jak uczestniczące w jego przeprowadzeniu, podlegają wyłączeniu zgodnie z przepisami ustawy.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ustawy, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

3. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 15

1. Dysponenci środków finansowych, składają do właściwych jednostek upoważnionych do przygotowania postępowania, wymienionych w § 11 i § 12 niniejszego regulaminu, roczne zapotrzebowanie planowanych zakupów usług, dostaw lub robót budowlanych w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego wykonanie zamówienia w formie pisemnej. Kierownicy jednostek upoważnionych, wymienionych w § 11 ust. 1 i § 12 niniejszego regulaminu, ze względu na specyfikę zamówienia mogą wyznaczyć inny termin składania zapotrzebowania. Nie dotrzymanie wyznaczonego terminu skutkować będzie nieuwzględnieniem zapotrzebowania w planie finansowym zamawiającego.
2. Zgłaszając zapotrzebowanie, kierownik jednostki (składającej zapotrzebowanie) opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Przedmiotu zamówienia nie można (za wyjątkiem przypadków określonych ustawą) opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia przedmiotu zamówienia. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Opisanie przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaku towarowego(marki), patentu lub pochodzenia musi być pisemnie uzasadnione przez kierownika jednostki zgłaszającej zapotrzebowanie oraz uzupełnione dokładnym wskazaniem parametrów pozwalających na dokonanie oceny ofert równoważnych.
4. Zapotrzebowania tzw. bieżące mogą być składane w uzasadnionych sytuacjach np. awaria, przyznanie dodatkowych środków finansowych i inne okoliczności, które uzasadniają brak zgłoszenia zapotrzebowania do planu rocznego.
5. Osoba przygotowująca zapotrzebowanie ponosi pełną odpowiedzialność za treść zapotrzebowania i zawartych w nim opisów oraz wymagań dotyczących zamówienia. Zapotrzebowanie dla swej ważności wymaga zatwierdzenia przez dysponenta środków, który jest uprawniony do dysponowania środkami publicznymi przeznaczonymi na realizację określonego zamówienia.

§ 16

1. Wszczęcie postępowania odbywa się na wniosek kierownika jednostki wymienionej w § 11 ust. 1 lub innych podmiotów upoważnionych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, przygotowany według wzoru na załączniku nr 11, złożony do kanclerza celem wyrażenia zgody na rozpoczęcie postępowania.
2. Zarejestrowany w Biurze i parafowany przez kierownika Biura wniosek składany do kanclerza musi być potwierdzony przez kwestora w zakresie posiadania środków na przedmiotowe zamówienie i powinien zawierać (co najmniej):
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (z podaniem CPV) jako część merytoryczną lub załącznik do SIWZ,
 - 2) wartość zamówienia określoną z należytą starannością wyrażoną w złotych (wartość netto i wartość brutto tj. wraz z podatkiem VAT, z podaniem podstawy wyceny wartości) wraz z podaniem wartości w euro, określoną zgodnie z przepisami ustawy,
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) opis warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków,
 - 5) propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego w uzgodnieniu z kierownikiem Biura,
 - 6) propozycję kryterium(-ów) wyboru ofert, zawierająca opis i wagę każdego z kryterium oraz sposób oceny ofert,

- 7) wskazanie środków z których ma być finansowane zamówienie,
 - 8) propozycję składu komisji przetargowej,
 - 9) inne istotne zagadnienia mające znaczenie dla przygotowania dokumentacji przetargowej.
3. Po uzyskaniu zgody kanclerza, o której mowa w ust. 1, kierownik Biura przedkłada do podpisu kierownikowi jednostki prowadzącej niezwłocznie:
- 1) treść SIWZ,
 - 2) treść ogłoszenia lub zaproszenia,
 - 3) wzór umowy parafowany przez radcę prawnego i kwestora.
- Kierownik jednostki prowadzącej po podpisaniu, przedkłada do akceptacji kanclerzowi.

§ 17

1. Kierownik jednostki upoważnionej do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia w porozumieniu z kierownikiem Biura może zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. W takim przypadku sporządza się informację zawierającą zgłoszone na zebraniu zapytania o wyjaśnienie treści specyfikacji oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Informację z zebrania doręcza się niezwłocznie wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz umieszcza na stronie internetowej zamawiającego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierownicy jednostek wymienionych w § 11 ust. 1 lub inne osoby upoważnione do przygotowania i przeprowadzenia postępowania mogą w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Procedurę modyfikacji przeprowadza Biuro.
3. Modyfikacja treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymaga uprzedniej zgody kanclerza, któremu jednostka występująca o zgodę na modyfikację przedstawia uzasadnienie dla takich działań. Modyfikacja treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia mająca wpływ na zmianę treści ofert wymaga wydłużenia terminu składania ofert.

V. Komisja przetargowa

§ 18

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kanclerza powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja rozpoczyna swoją działalność z chwilą jej powołania.
3. Kanclerz może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia. Komisja przetargowa jest powoływana obligatoryjnie do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

§ 19

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kanclerz na wniosek kierownika jednostki wymienionej w § 11 ust. 1 lub § 12, albo innej osoby upoważnionej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
2. Komisja przetargowa może zostać powołana do przygotowania i przeprowadzenia jednego postępowania lub określonych postępowań.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi zawsze:
 - 1) kierownik jednostki wymienionej w § 11 ust. 1 lub inna osoba upoważniona do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, która złożyła wniosek o wszczęcie postępowania, jako jej przewodniczący,

- 2) pracownik Biura, jako jej sekretarz,
- 3) inne osoby wyznaczone przez kanclerza, w tym osoba posiadająca wiedzę związaną z przedmiotem zamówienia.
5. W skład komisji przetargowej mogą również wchodzić osoby nie będące pracownikami zamawiającego, o ile ich udział w postępowaniu jest uzasadniony.
6. Członkom komisji przetargowej, nie będącymi pracownikami zamawiającego, o których mowa w ust. 5, może być przyznane wynagrodzenie, którego wysokość określa kanclerz.
7. Organizację komisji przetargowej, jej tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji i jej członków, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywanie czynności oraz przejrzystości jej prac określa regulamin komisji przetargowej (stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).

VI. Postępowania poniżej 14 000 euro

§ 20

1. Przy wydatkowaniu środków, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro, kierownicy jednostek wymienionych w § 11 ust. 1, osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 8 oraz osoby imiennie upoważnione przez rektora zobowiązani są do:
 - 1) uzyskania informacji o rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia,
 - 2) wyboru wykonawcy oferującego najniższą cenę i spełniającego wymagania zamawiającego. Wyboru dokonuje się spośród minimum trzech wykonawców dla zamówień o wartości powyżej 10 000 zł, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza,
 - 3) nadzorowania wykonania zamówienia,
 - 4) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 euro zgodnie z załącznikiem nr 7.
2. Zamówienia poniżej 14 000 euro, nie mieszczące się w zakresie zadań realizowanych przez jednostki, o których mowa w § 11 ust. 1 niniejszego regulaminu, mogą być realizowane przez jednostki organizacyjne w zakresie określonym w załączniku nr 6.
3. Przy wydatkowaniu środków publicznych finansowanych z funduszy unijnych stosuje się ponadto zasady wynikające z umów o dofinansowanie.

VII. Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 21

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, realizowanych w Uniwersytecie, mogą być zawarte tylko w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie, zgodnie z przepisami ustawy i niniejszego regulaminu.
2. Umowę podpisuje się z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, z uwzględnieniem przepisu art. 94 ust. 2 ustawy.
3. Rejestr zawartych umów powyżej wartości 14 000 euro prowadzi Biuro. Rejestr powinien być zgodny z załącznikiem nr 2.

§ 22

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych podpisuje rektor lub kanclerz.
2. Inne osoby mogą podpisywać umowy w sprawach zamówień publicznych tylko będąc do tego upoważnionymi, na podstawie posiadanego pisemnego pełnomocnictwa.

VIII. Sprawozdanie roczne z zamówień publicznych

§ 23

Biuro Zamówień Publicznych opracowuje na podstawie ewidencji udzielonych zamówień o wartości powyżej 14 000 euro sprawozdanie roczne z udzielonych zamówień publicznych i po zatwierdzeniu przez kanclerza, przesyła w ustawowym terminie do Prezesa Urzędu .

IX. Kontrola zamówień

§ 24

1. Kontrolę zamówień realizuje rektor oraz kanclerz za pośrednictwem właściwych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
2. Kwestura dokonując płatności związanych z realizacją zamówień, sprawdza zakres upoważnień do dysponowania określonymi środkami publicznymi oraz treść oświadczenia o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Oświadczenie przestrzegania zasad niniejszego regulaminu polega na złożeniu oświadczenia (według wzoru stanowiącego załącznik nr 9) podpisanego przez kierownika jednostki wymienionej w § 11 ust. 1 lub § 12, albo inną osobę upoważnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania – właściwą dla danego rodzaju zamówienia lub przez osobę wymienioną w załączniku nr 8.

X. Postanowienia końcowe

§ 25

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność służbową oraz przewidzianą innymi przepisami prawa.
2. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podpisują wszystkie dokumenty, w których opracowaniu bądź zatwierdzeniu uczestniczyli. Podpis powinien zawierać: imię i nazwisko, stanowisko służbowe.

R E K T O R

Prof. dr hab. Andrzej Radziński

Zakres działania jednostek centralnych w realizacji dostaw i usług oraz robót budowlanych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

- 1) **Biblioteka Główna – Oddział Czasopism** – przeprowadza postępowanie na dostawy w szczególności:
 - czasopism zagranicznych (drukowanych, online oraz baz czasopism elektronicznych) prenumerowanych dla zamawiającego,
 - udział Uniwersytetu w konsorcjach dot. czasopism elektronicznych.

- 2) **Dział Zaopatrzenia i Transportu** – przeprowadza postępowanie na dostawy:
 - artykułów papierniczo-biurowych,
 - akcesoriów biurowych, sprzętu biurowego,
 - sprzętu do utrzymania czystości,
 - papieru toaletowego i ręczników papierowych,
 - materiałów włókienniczych (pościel, poduszki, koce), tkanin dekoracyjno-obiciowych (firany, zasłony), artykułów pasmanteryjnych,
 - produktów z tworzyw sztucznych,
 - artykułów gospodarstwa domowego,
 - wyrobów ze szkła i porcelany,
 - sprzętu AGD i RTV, fotograficznego, multimedialnego oraz filmowego,
 - materiałów fotograficznych (filmy fotograficzne, kasety video, kasety magnetofonowe, kasety do kamer, karty pamięci),
 - sprzętu turystycznego (torby, plecaki, śpiwory, materace itp.),
 - sprzętu sportowego i pływającego (łodzie, kajaki, rowery wodne, kamizelki ratunkowe i asekuracyjne, itp.),
 - aparatów telefonicznych stacjonarnych i komórkowych, kart telefonicznych,
 - sprzętu BHP i ppoż., znaków ewakuacyjnych,
 - papieru kserograficznego, papieru photo, składanek komputerowych,
 - artykułów chemii gospodarczej – środków czystości,
 - odzieży roboczej, ochronnej i specjalistycznej,
 - mebli i artykułów wyposażenia wnętrz,
 - materiałów elektrycznych, sprzętu i urządzeń elektrycznych,
 - rafinowanych produktów z ropy naftowej (etylina, olej napędowy, olej opałowy, oleje silnikowe, koks, węgiel),
 - materiałów poligraficznych (papier, tektura, karton itp.),
 - materiałów eksploatacyjnych do komputerów, drukarek, kserografów, maszyn liczących (tusze, tonery, taśmy maszynowe),
 - akcesoriów komputerowych (dyskietki, płyty CD, CDRW, DVD, folie do nadruku, pendrive, pudełka na dyskietki i płyty CD, taśmy DAT, środki do czyszczenia komputerów, myszy komputerowe, listwy zasilające, itp.),
 - sprzętu nagłaśniającego (głośniki, wzmacniacze, mikrofony, itp.),
 - druków ścisłego zarachowania oraz innych obowiązujących druków,
 - kalendarzy,
 - żaluzji, verticali i rolet wraz z montażem,
 - wykładzin podłogowych wraz z montażem, akcesoriów do wykładzin,
 - maszyn i urządzeń niebędących aparaturą naukową, narzędzi ręcznych,
 - materiału i sprzętu ogrodniczego,
 - materiałów wodno-kanalizacyjnych i c.o.,
 - wyrobów ze stali,
 - materiałów remontowo-budowlanych:
 - farb, lakierów, impregnatów,
 - cementu, wapna, klejów, gipsu ceramicznego,

- szkła,
 - stolarki budowlanej (drewnianej, PCV, aluminium),
 - tarcicy, sklejki,
 - płyt meblowych, paneli podłogowych, akcesoriów,
 - piasku, żwiru,
 - kostki brukowej, granitowej,
 - akcesoriów malarskich,
 - zamków, wkładek, okuć budowlanych,
 - artykułów dekarских,
 - soli drogowej,
 - środków transportowych i części zamiennych do pojazdów służbowych (akumulatory, opony, części samochodowe),
- przeprowadza postępowanie na usługi transportowe.
- 3) **Dział Aparatury Naukowej** – przeprowadza postępowanie na dostawy w szczególności:
- aparatury naukowo-badawczej,
 - urządzeń poligraficznych i kserograficznych,
 - sprzętu badawczego (np. elementy optyczne, optoelektroniczne),
 - sprzętu komputerowego,
- i usługi serwisowe dla ww. sprzętu.
- 4) **Dział Inwestycji** – przeprowadza postępowanie na roboty budowlane w zakresie inwestycji dotyczących nowych obiektów budowlanych, rozbudowy, nadbudowy i projekty budowlane na ten zakres:
- ogólnobudowlanej i drogowej,
 - sanitarnej (wod.-kan., c.o., wentylacja, gaz, klimatyzacja),
 - elektrycznej,
 - energetycznej i telefonicznej.
- 5) **Dział Remontów** - przeprowadza postępowanie w zakresie robót remontowych, modernizacyjnych i rozbiórkowych w istniejących obiektach budowlanych oraz projekty budowlane na ten zakres:
- roboty rozbiórkowe,
 - roboty budowlane,
 - instalacje budowlane,
 - roboty wykończeniowe,
 - prace projektowe dotyczące robót budowlanych w zakresie inwestycji modernizacyjnych i remontów.
- 6) **Dział Energetyki** – przeprowadza postępowanie na usługi w szczególności:
- napraw i konserwacji napędów żaluzji i rolet,
 - okresowych przeglądów instalacji gazowych, elektrycznych i ciepłowniczych oraz ich naprawa,
 - konserwacji urządzeń łączności i systemu szybkiego ostrzegania,
 - systemów sygnalizacji pożarowej,
 - napraw i konserwacji napędów sterowania tablic i ekranów,
 - napraw i konserwacji systemów wizualizacji budynków i pomieszczeń,
 - napraw i konserwacji systemów fonizacji budynków i pomieszczeń,
 - konserwacji systemów sygnalizacji włamań,
 - konserwacji wizualizacji i przekazu danych z centr. wen., kotłowni i węzłów cieplnych,
 - systemów sygnalizacji pożarowej (serwis),
 - konserwacji i napraw urządzeń hydroforni,
 - serwisu i napraw kotłów na paliwo płynne, stałe i gazowe,

- konserwacji stacji transformatorowych,
- napraw i przezwajania silników elektrycznych,
- konserwacji i napraw instalacji wentylacji mechanicznej,
- konserwacji i napraw AKP w węzłach cieplnych,
- konserwacji i napraw instalacji klimatyzacyjnych,
- legalizacji impulsowego pomiaru zużycia energii elektrycznej,
- okresowych badań urządzeń dźwigowych i ciśnieniowych podlegających Urzędowi Dozoru Technicznego,
- utylizacji świetlówek.

7) **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – przeprowadza postępowanie na:

dostawy, w szczególności:

- materiału roślinnego: drzew, krzewów, rozsady kwiatów,
- gazet, dzienników urzędowych, czasopism krajowych niespecjalistycznych,
- pieczętek, pieczęci i insygniów,
- wyposażenia apteczek pierwszej pomocy: ratunkowej folii przeciwwstrząsowej, opatrunków, plastrów, bandaży, gazy, waty, kompresów, zestawów opatrunkowych, wyrobów jednorazowego użytku tj. maseczek do sztucznego oddychania, folii z tworzyw sztucznych,
- znaków drogowych;

oraz usługi, w szczególności:

- konserwacji sprzętu telekomunikacyjnego,
- konserwacji infrastruktury telekomunikacyjnej,
- naprawy i konserwacji sprzętu telefonii kablowej,
- konserwacji sieci telefonicznej,
- wykonania tablic informacyjnych,
- ochroniarskie (wybór agencji ochrony),
- dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji budynków,
- mycia okien, w tym na wysokości,
- w zakresie przeglądu stanu technicznego przewodów kominowych i ich czyszczenia,
- publikowania w prasie,
- wywozu stałych odpadów komunalnych,
- sprzątnięcia chodników przyległych do nieruchomości uniwersyteckich,
- odśnieżania,
- usuwania oblodzeń,
- prania (firan, pościeli, zasłon, koców i innych rzeczy),
- czyszczenia wyrobów włókienniczych, wykładzin i wertikali,
- czyszczenia wyrobów futrzarskich,
- związane z szyciem tóg, flag,
- zagospodarowania terenów zieleni już istniejących,
- rekultywacji terenów,
- ubezpieczenia:
 - komunikacyjne i sprzętu pływającego w zakresie NW, OC, AC assistance,
 - majątkowe od ognia, kradzieży, od skutków żywiołów,
 - elektroniki od wszelkich ryzyk,
 - od odpowiedzialności cywilnej w związku z prowadzoną działalnością statutową, posiadanym i użytkowanym mieniem, OC najemcy oraz odpowiedzialności cywilnej prowadzących hotele.

8) **Wydawnictwo Naukowe UMK** – przeprowadza postępowanie na następujące usługi wydawnicze:

- wykonanie składu komputerowego,
- przygotowanie składu „Głosu Uczelni” i Składu Osobowego,

- wykonanie druku i oprawy wydawnictw,
 - druk „Głosu Uczelni” i Składu Osobowego,
 - druk folderu, materiałów informacyjnych, plakatów, ulotek, gazetek, teczek, naklejek, pocztówek, wizytówek, zaproszeń wg zapotrzebowania innych jednostek Uniwersytetu.
- 9) **Dział Współpracy z Zagranicą** – przeprowadza postępowanie na:
- zakup biletów lotniczych i autokarowych dla osób wyjeżdżających służbowo za granicę,
 - ubezpieczenie osób służbowo wyjeżdżających za granicę.
- 10) **Uczelniane Centrum Informatyczne UMK** – przeprowadza postępowanie na usługi komputerowe i podobne na:
- projektowanie i utrzymanie stron internetowych,
 - projektowanie i utrzymanie baz danych,
 - obsługę oprogramowania (umowy serwisowe),
 - zakup oprogramowania i okresowe umowy licencyjne,
 - projektowanie i utrzymanie oraz wykonawstwo i zakup materiałów do sieci informatycznych jeśli nie wchodzi to w zakres robót budowlanych,
 - zakup materiałów i usług związanych z utrzymaniem i rozbudową sieci TORMAN informatycznych jeśli nie wchodzi to w zakres robót budowlanych,
 - utylizację sprzętu komputerowego.
- 11) **Inspektorat BHP i Ochrony Przeciwpozarowej** – przeprowadza postępowanie w szczególności na:
- usługi w zakresie napraw i konserwacji sprzętu gaśniczego.
- 12) **Dział Socjalny** – przeprowadza postępowanie na:
- usługi:
- rekreacyjno-sportowe,
 - noclegowe i gastronomiczne związane z organizacją wczasów i wycieczek oraz kolonii i obozów,
- dostawy:
- paczek ze słodyczami na zabawę mikołajkową dla dzieci.
- 13) **Centrum Promocji i Informacji UMK** – przeprowadza postępowanie w szczególności na:
- dostawy materiałów reklamowych,
 - usługi związane z prezentacją i reklamą Uniwersytetu.
- 14) **Biuro zamówień Publicznych** – przeprowadza postępowanie na:
- grupowe ubezpieczenia pracowników i studentów,
 - inne postępowanie zlecone przez kanclerza bądź rektora.

Załącznik nr 2

Rejestr umów zawartych w formie pisemnej

1. Rejestr prowadzony jest w formie pisemnej (może być prowadzony w systemie zapisu elektronicznego).
2. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest kierownik Biura Zamówień Publicznych.
3. Rejestr zawiera co najmniej:
 - 1) nr wpisu,
 - 2) datę wpisu,
 - 3) data zawarcia umowy,
 - 4) nazwa kontrahenta,
 - 5) termin realizacji umowy,
 - 6) zawarte aneksy (data zawarcia i istotne postanowienia),
 - 7) umowy dodatkowe (data zawarcia i istotne postanowienia),
 - 8) uwagi,
 - 9) wartość umowy netto/brutto (cena wynikająca z wybranej oferty).

Załącznik nr 3

Ewidencja udzielanych zamówień

1. Ewidencja prowadzona jest w formie pisemnej (może być prowadzona w systemie zapisu elektronicznego).
2. Za prowadzenie ewidencji odpowiedzialny jest kierownik Biura Zamówień Publicznych.
3. Ewidencja zawiera co najmniej:
 - 1) nr wpisu,
 - 2) daty wpisu,
 - 3) nazwę zamówienia,
 - 4) trybu zamówienia,
 - 5) wartości zamówienia,
 - 6) przedmiotu zamówienia (kod i opis – według CPV),
 - 7) inne (istotne) informacje dotyczące danego zamówienia.

Regulamin komisji przetargowej

Zagadnienia wstępne

§ 1

1. Komisja przetargowa działa na podstawie ustawy, regulaminu oraz innych przepisów prawa dotyczących udzielania zamówień publicznych.
2. Do zadań komisji należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.
3. Zgodnie z regulaminem kanclerz może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

Powołanie komisji przetargowej

§ 2

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kanclerza,
2. Kanclerz powołując komisję określa jej przedmiot działania, skład osobowy, wyznacza przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą jej powołania.
4. Komisja kończy swą pracę, w odniesieniu do przedmiotowego zamówienia, z chwilą podpisania umowy w sprawie zamówienia lub unieważnienia postępowania.
5. Komisja przedstawia propozycję rozstrzygnięcia postępowania co najmniej w składzie 3 osobowym. W przypadku nieobecności członka komisji, która uniemożliwia prace komisji, przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności sekretarz komisji wnioskuje do kanclerza o powołanie nowego członka komisji.
6. Z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
7. Członek komisji przetargowej zobowiązany jest do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu obowiązków, w oparciu o przepisy prawa, posiadaną wiedzę oraz doświadczenie.
8. Członkowie komisji uczestnicząc w pracach komisji ponoszą odpowiedzialność za wszystkie czynności komisji, w których uczestniczą.
9. Udział członka komisji w poszczególnych czynnościach komisji podlega ujawnieniu w protokole, a sam członek podpisuje rozstrzygnięcia komisji, w których wydaniu uczestniczył.

Organizacja pracy komisji

§ 3

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie obrad komisji,
 - 2) przewodniczenie obradom komisji,
 - 3) nadzorowanie pracy sekretarza komisji,
 - 4) odbieranie oświadczeń członków komisji wynikających z art. 17 ustawy.
3. Dokumentację prac komisji prowadzi sekretarz komisji, który jest również odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji w trakcie prowadzonego postępowania, z wyłączeniem ofert, za przechowywanie których odpowiada przewodniczący komisji.

- 3a. Po sporządzeniu protokołu z postępowania, sekretarz przekazuje protokół kierownikowi jednostki prowadzącej postępowanie w celu podpisania przez przewodniczącego i członków komisji.
4. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie na bieżąco protokołu postępowania o zamówienie publiczne,
 - 2) informowanie członków komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
 - 3) po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania przygotowanie wniosku do kwestury o zwrot wadium.
5. Członkowie komisji zobowiązani są zachować w poufności treść obrad komisji, z wyjątkiem informowania przełożonych o wynikach prac komisji.

Działalność komisji

§ 4

1. W toku swego działania komisja:
 - 1) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 2) prowadzi jawne postępowanie związane z otwarciem ofert,
 - 3) bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę, jaka zamierza zamawiający przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 4) dokonuje otwarcia ofert,
 - 5) dokonując otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców oraz informacje dotyczące ceny, a także informacje dotyczące terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
2. W trakcie badania i oceny ofert komisja:
 - 1) bada czy złożone oferty są zgodne z prawem zamówień publicznych,
 - 2) bada czy treść złożonych ofert odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym czy zawierają wymagane dokumenty.
3. Komisja przetargowa występuje do kanclerza o zatwierdzenie zaparafowanych przez przewodniczącego i sekretarza pism:
 - 1) żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - 2) żądanie uzupełnienia dokumentów w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 3) żądanie od wykonawców udzielenia w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w przypadku stwierdzenia, że oferta zawiera rażąco niską cenę,
 - 4) propozycję wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) propozycję odrzucenia oferty,
 - 6) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 7) propozycję unieważnienia postępowania,
 - 8) wystąpienie do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 9) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Po otwarciu ofert członkowie komisji składają oświadczenie wynikające z art. 17 ustawy.

Dokumentacja

§ 5

1. Sekretarz komisji jest osobą, która sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz przygotowuje wszystkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania i występuje z wnioskiem o zwolnienie wadium.
2. Na każdym posiedzeniu komisji sporządza się listę obecności.
3. Do obowiązków sekretarza należy również udostępnianie protokołu wraz z załącznikami zainteresowanym.

4. Po podpisaniu umowy przez kanclerza, kwestora i wykonawcę zamówienia sekretarz przekazuje pełną dokumentację przewodniczącemu komisji.
5. Po zakończeniu pracy komisji zabezpieczenie dokumentacji należy do kierownika jednostki upoważnionej do przygotowania lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
6. Członkowie komisji podpisują wszystkie dokumenty, w opracowaniu których uczestniczyli.

R E K T O R

Prof. dr hab. Andrzej Radziwiński

Rejestr zapotrzebowań

1. Osoby wymienione w załączniku nr 8 zobowiązane są do prowadzenia rejestru zapotrzebowań.
2. Rejestr prowadzony jest w formie pisemnej (może być prowadzona w systemie zapisu elektronicznego).
3. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
4. Ewidencja składa się z:
 - 1) nr wpisu,
 - 2) daty wpisu,
 - 3) opisu zapotrzebowania,
 - 4) nazwiska dysponenta środków finansowych.

Załącznik nr 6

Wykaz zakupów usług i dostaw, o wartości poniżej 14 000 euro, które dysponenti środków publicznych mogą dokonywać we własnym zakresie (§ 20 ust. 2 regulaminu)

Usługi

1. Usługi w zakresie transportu i ubezpieczenia osób i sprzętu będącego własnością Uniwersytetu, podczas delegacji krajowych i zagranicznych,
2. Usługi w zakresie transportu osób i towarów w trakcie prowadzonych zajęć dydaktycznych, naukowych lub sportowych odbywających się poza siedzibą zamawiającego,
3. Zlecenia lekarskich badań okresowych,
4. Zlecenia pojedynczych usług:
 - kserograficznych,
 - fotograficznych,
 - introligatorskich,
 - szklarskich,
 - opraw obrazów,
 - naprawa rolet i żaluzji,
 - zabudowa wystawiennicza,
 - naprawy drukarek, sprzętu audio-video, sprzętu AGD oraz komputerów,
 - naprawy i przeglądów technicznych pojazdów służbowych będących na stanie jednostki,
5. Zlecenia innych drobnych usług/napraw w jednostkach zlokalizowanych poza Toruniem.
6. Udział w szkoleniach.

Dostawy

1. Zakupy biletów wstępu do obiektów, parków, rezerwatów itp.
2. Zakupy artykułów ogólnospożywczych.
3. Dostawy specjalistycznych materiałów i urządzeń służących do przeprowadzania badań naukowych i zadań dydaktycznych w zakresie prac artystycznych, konserwatorskich oraz restauracyjnych, elektronicznych itp.

4. Dostawy drobnego sprzętu laboratoryjnego i szklanych wyrobów laboratoryjnych.
5. Dostawy gazów technicznych i dzierżawa butli.
6. Zakupy książek i czasopism specjalistycznych, niezbędnych w pracy dydaktycznej i badawczej jednostki.
7. Pojedyncze, nie dające się zaplanować zakupy innych specjalistycznych materiałów i usług niezbędnych w pracach badawczych i dydaktycznych jednostki.
8. Drobne zakupy w jednostkach zlokalizowanych poza Toruniem, w tym opału i paliwa.
9. Zakupy odczynników chemicznych.
10. Zakupy materiału biologicznego.
11. Zakup specjalistycznych materiałów elektronicznych związanych z badaniami i dydaktyką.

Uwagi

1. Zgoda na dostawę i usługi realizowane we własnym zakresie nie dotyczy tych materiałów i usług, które są realizowane przez jednostki w § 11 w zakresie określonym w załącznikach nr 1 i nr 2.
2. Przy dostawach i usługach realizowanych we własnym zakresie niezbędna jest pisemna dyspozycja dysponenta środków publicznych z uzasadnieniem celowości dostawy lub usługi. Kopia dyspozycji winna być dołączona do faktury.

Załącznik nr 7

Rejestr udzielonych zamówień w zakresie określonym w załączniku nr 6

1. Ewidencja prowadzona jest w formie pisemnej (może być prowadzona w systemie zapisu elektronicznego).
2. Za prowadzenie ewidencji odpowiedzialny jest kierownik jednostki upoważnionej.
3. Ewidencja składa się z:
 - 1) nr wpisu,
 - 2) daty wpisu,
 - 3) nazwy kontrahenta
 - 4) przedmiotu zamówienia,
 - 5) wartości zamówienia,
 - 6) inne (istotne) informacje dotyczące danego zamówienia.

**Wykaz osób upoważnionych do prowadzenia spraw związanych
z zamówieniami publicznymi**

1. Wydział Biologii i Nauk o Ziemi	-kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego
2. Wydział Chemii	-kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego
3. Wydział Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej:	
a) Instytut Fizyki, Katedra Informatyki Stosowanej oraz Studium Politechniczne	-kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego
b) Centrum Astronomii	-kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego
4. Wydział Filologiczny	-kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego
5. Wydział Humanistyczny	-kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego
6. Wydział Nauk Pedagogicznych	-kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego
7. Wydział Matematyki i Informatyki	-kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego
8. Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania	-kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego -kierownik biblioteki Wydziału
9. Wydział Nauk Historycznych Instytut Archeologii	-kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego -kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego
10. Wydział Politologii i Studiów Międzynarodowych	-kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego
11. Wydział Prawa i Administracji	-kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego -kierownik biblioteki Wydziału
12. Wydział Sztuk Pięknych	-kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego
13. Wydział Teologiczny	-kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego
14. Biblioteka Uniwersytecka	-kierownik sekcji gromadzenia i uzupełniania zbiorów -kierownik Oddziału Czasopism -specjalista ds. akcesji czasopism -kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego
15. Archiwum UMK	-kierownik jednostki
16. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych	-kierownik jednostki
17. Dział Płac	-kierownik jednostki
18. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	-kierownik jednostki
19. Uczelniane Centrum Informatyczne UMK	-kierownik jednostki
20. Centra Uniwersyteckie i inne jednostki organizacyjne	-kierownik jednostki
21. Dział Socjalny	-kierownik Działu Socjalnego
22. Hotel Uniwersytecki oraz Bursa GiL Akademickiego	-kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego
23. Ośrodek wypoczynkowy w Rowach	-kierownik jednostki
24. Aula UMK oraz Klub „Od Nowa”, Samorząd Studencki, Radio „Sfera”	-kierownik Samodzielnej Sekcji ds. Auli i Klubów Studenckich
25. Studenckie koła naukowe międzywydziałowe	-kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego, w którym jest zlokalizowana siedziba koła
26. Studenckie i doktoranckie koła naukowe	-kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego wydziału

27. Pozostałe organizacje studenckie i doktoranckie	- kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego wydziału
28. Centrum Brytyjskie przy UMK	- kierownik jednostki
29. Ośrodek Alliance Francaise przy UMK	- kierownik jednostki
30. Zespół Gospodarczy APL	- kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego
31. Biuro Rektora	- kierownik jednostki
32. Sekretariat Ogólny w Toruniu	- kierownik jednostki
33. Dział Administracyjno-Gospodarczy w stosunku do wszystkich jedn. administracji centralnej	- kierownik jednostki
34. Dział Domów Studenckich i Hoteli Asystenckich	- kierownik jednostki
35. Uniwersyteckie Centrum Nowoczesnych Technologii Nauczania	- kierownik jednostki
36. Samodzielna Sekcja ds. Studentów Niepełnosprawnych	- kierownik jednostki
37. Wydawnictwo Naukowe UMK	- sekretarz Wydawnictwa Naukowego UMK
38. Dział Zaopatrzenia i Transportu	- kierownik jednostki
39. Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości	- kierownik jednostki

W przypadku nieobecności kierownika jednostki, upoważnionym do prowadzenia spraw związanymi z zamówieniami publicznymi jest jego zastępca. W uzasadnionych przypadkach kanclerz może, na wniosek kierownika jednostki, upoważnić inną osobę.

Załącznik nr 9

Wzór oświadczenia przestrzegania zasad regulaminu

Zamówienia publicznego udzielono zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst ujednolicony Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 wraz ze zmianami) - na podstawie art. oraz Regulaminem Zamówień Publicznych. Rejestr zamówień publicznych poz. umowa nr

Zamówienia udzielono stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst ujednolicony Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 wraz ze zmianami) na podstawie art. 4 pkt

Rejestr zamówień publicznych poz. umowa/zamówienie nr

Wniosek

o zatwierdzenie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1.	Wnioskujący (jednostka organizacyjna):	
2.	Przedmiot zamówienia:	
3.	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, roboty budowlane):	
4.	Kod CPV: główny przedmiot dodatkowe przedmioty	
5.	Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): łączna, szacunkowa wartość zamówienia udzielanego w częściach zgodnie z art. 32. ust. 4 ustawy Pzp (bez VAT):	
6.	Równowartość EURO:	
7.	Stawka VAT: wartość zamówienia z VAT:	
8.	Oszacowania dokonano na podstawie: (dokument, szacunek, kosztorys, pfu)	
9.	Data ustalenia wartości zamówienia:	
10.	Osoba ustalająca wartość zamówienia:	
11.	Udzielenie zamówienia wynika z: planu zamówień – pozycja nr: potrzeby, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynika ona z winy Zamawiającego, gdyż dotyczy:	
12.	Proponowany tryb postępowania:	
13.	Uzasadnienie faktyczne i prawne dla trybów pozaprzetargowych:	
14.	Termin realizacji zamówienia (pożądany/wymagany):	
15.	Proponowane kryteria oceny ofert, waga i opis:	
16.	Osoba określająca kryteria oceny ofert:	
17.	Źródło finansowania (dla zamówień współfinansowanych podać nr i nazwę projektu oraz % udział dofinansowania):	
18.	Wadium:	
19.	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:	
20.	Propozycja istotnych dla stron postanowień umownych (np. warunki dostawy, gwarancji):	
21.	Propozycja składu komisji przetargowej:	
22.	Inne informacje:	
23.	Załączniki (np. opis przedmiotu zamówienia, proponowane warunki udziału w postępowaniu):	
24.	Osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia:	
25.	Osoba przygotowująca opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału:	
26.	Podpisy:	

	data	Kierownik wnioskującej jednostki organizacyjnej
	Wniosek wpisano do rejestru zamówień publicznych pod pozycją:	

Zatwierdzam tryb postępowania.

.....
data

.....
Kierownik
Biura Zamówień Publicznych

Stwierdzam kwalifikowalność wydatków objętych dofinansowaniem,

.....
data

.....
Kierownik jednostki właściwej
dla źródła dofinansowania

Potwierdzam pokrycie w środkach finansowych,

.....
data

.....
KWESTOR

Wniosek zatwierdzam

Toruń , dnia

.....
KANCLERZ