



Regulamin zamówień publicznych Uniwersytetu Morskiego w Gdyni



SPIS TREŚCI

§ 1 Określenia i definicje	3
§ 2 Zasady ogólne	4
§ 3 Planowanie zamówień.....	5
§ 4 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia	6
§ 5 Szczegółowe regulacje	7
§ 6 Procedury udzielania zamówień publicznych.....	7
§ 7 Jednostki przeprowadzające postępowania.....	8
§ 8 Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego w trybie zakupu bezpośredniego (< 20 000,00 zł).....	9
§ 9 Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego w trybie rozeznania rynku (≥ 20 000,00 zł ≤ 50 000,00 zł netto).....	10
§ 10 Szczegółowa procedura udzielania zamówienia bagatelnego realizujące zasadę konkurencyjności (> 50 000,00 zł < 30 000 euro)	10
§ 11 Szczegółowa procedura udzielania zamówienia przetargowe (≥ 30 000 euro)	11
§ 12 Dialog Techniczny	12
§ 13 Zamówienia badawcze i rozwojowe	12
§ 14 Usługi społeczne	13
§ 15 Rejestr zamówień.....	13
§ 16 Postanowienia końcowe	14
§ 17 Wejście w życie.....	14



§ 1

Określenia i definicje

1. **Dokumentacja postępowania** - wszelkie wymagane prawem lub niniejszym Regulaminem sporządzane oraz otrzymywane w trakcie postępowania dokumenty związane z udzielaniem danego zamówienia publicznego, odpowiednie do zastosowanego trybu postępowania.
2. **Dysponent** - osoba upoważniona do dysponowania środkami zgodnie z treścią Załącznika nr 2 do Regulaminu wewnętrznej gospodarki finansowej UMG w Gdyni.
3. **Jednostka Uczelni** - jednostka wymieniona w Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Morskiego w Gdyni.
4. **Kierownik Zamawiającego** - Rektor Uniwersytetu Morskiego w Gdyni lub osoba, której Rektor powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w ustawie pzp.
5. **Komisja Przetargowa** - zespół powoływany przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym Regulaminem.
6. **Prowadzący** - osoba przygotowująca dokumentację postępowania, w wymaganym Regulaminem zakresie, przechowująca dokumenty, na podstawie których oszacowano wartość przedmiotu zamówienia oraz monitorująca wykonanie udzielonego zamówienia (umowy).
Prowadzącego wyznacza:
 - a. Dysponent środków w przypadku zamówień, dla których nie wyznaczono Upoważnionej jednostki,
 - b. Kierownik Upoważnionej jednostki w przypadku zamówień z zakresu jej upoważnienia.

W przypadku postępowań pow. 30 000 EUR Prowadzący z jednostki zlecającej postępowanie do Działu Zamówień publicznych [AZP] zostaje członkiem Komisji Przetargowej, jeżeli Komisja jest powoływana.
7. **Sekretarz** - pracownik AZP wyznaczony do prowadzenia w Komisji Przetargowej dokumentacji postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy oraz niniejszym Regulaminem.
8. **Upoważniona Jednostka** - jednostka, wskazana w Załączniku nr 1 do Regulaminu, która zależnie od zakresu przydzielonego niniejszym Regulaminem upoważnienia:
 - 1) uczestniczy w sporządzaniu Planu wydatków UMG lub sporządza Plan remontów UMG, które następnie stanowią podstawę opracowania Planu zamówień publicznych UMG,
 - 2) przyjmuje na bieżąco Zapotrzebowania na zakup usług, dostaw lub robót budowlanych,



- 3) przeprowadza samodzielnie postępowania o wartości szacunkowej do 30 000 EUR (od 01.01.2021 r. do 130 000 PLN) oraz wyłączone z obowiązku stosowania przepisów Ustawy,
- 4) składa do AZP Zlecenia przeprowadzenia postępowań o wartościach szacunkowych powyżej 30 000 EUR,
- 5) uczestniczy, poprzez udział swoich pracowników, w pracach Komisji Przetargowej, a w przypadku robót budowlanych (dot. Działu Technicznego [AT]) kieruje, poprzez osobę Przewodniczącą Komisji Przetargowej, pracami tej Komisji przy wsparciu AZP, zgodnie z ustalonym w Regulaminie Komisji Przetargowej podziałem zadań i odpowiedzialności,
- 6) monitoruje realizację umów po udzieleniu zamówienia,
- 7) prowadzi rejestr wszystkich udzielanych zamówień z zakresu swego upoważnienia. Kanclerz może w każdym czasie odrębną decyzją wskazać dodatkową jednostkę dla określonej grupy zamówień w formie komunikatu.
9. **Ustawa** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) [dalej zwana pzp].
10. **Zamawiający** - Uniwersytet Morski w Gdyni [dalej zwany UMG].
11. **Zamówienie publiczne** - odpłatna umowa zawierana między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
12. **Zespół ds. zamówień publicznych** - zwany dalej AZP, jednostka prowadząca i kierująca w UMG postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EUR (od 01.01.2021 r. powyżej 130 000 PLN).

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania, realizowanych przez UMG, zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.



5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem

wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 3

Planowanie zamówień

1. Rodzaje wydatków występujących w Uniwersytecie Morskim w Gdyni wraz z wyznaczeniem upoważnionych jednostek lub wskazaniem braku zastrzeżonego upoważnienia do ich dokonywania określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Jednostki uczelni sporządzają informację o planowanych w następnym roku wydatkach na dostawy i usługi. Informację, o której mowa zatwierdzoną przez kierownika jednostki oraz odpowiedniego Dysponenta środków przekazują, w formie ustalonej w Regulaminie do AZP w terminie do 31 grudnia, z zastrzeżeniem treści ust. 3.
3. Planowane przez jednostki uczelni wydatki na roboty budowlane podlegają odrębnemu zgłoszeniu do AT w nieprzekraczalnym terminie do 10 listopada. AT, na podstawie zgłoszonych zamierzeń, sporządza i przekazuje do AZP w terminie do 31 grudnia Plan remontów oraz dokonuje podziału wydatków na obiekty, zgodnie z treścią Załącznika nr 1 do Regulaminu.
4. Wydziały, piony, jednostki międzywydziałowe i jednostki ogólnouczelniane przekazują informację zbiorczą obejmującą wszystkie jednostki wchodzące w ich skład tj. dziekanaty, katedry, komórki wchodzące w skład katedry, pionu (Rektora, Prorektora, Kanclerza) lub samodzielne stanowiska.
5. AZP ustala zbiorczy Plan Wydatków UMG.
6. W terminie do 31 stycznia AZP opracowuje Plan zamówień publicznych na podstawie:
 - 1) otrzymanych informacji o planowanych wydatkach,
 - 2) ewentualnych uwag wniesionych przez Upoważnione jednostki.
7. Upoważnione jednostki otrzymują od AZP zbiorcze informacje o planowanych wydatkach z zakresu ich upoważnienia.
8. Plan zamówień publicznych oraz jego zmiany zatwierdza Rektor lub działający z jego upoważnienia Kanclerz.
9. Ujęcie pozycji w Planie zamówień publicznych nie jest tożsame z wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Zatwierdzony Plan zamówień publicznych jest podstawą do realizacji składanych do AZP zleceń o udzielenie zamówień, z zastrzeżeniem treści ust. 3.



11. Zmiany planów wydatków oraz propozycje zmiany Planu zamówień publicznych zainteresowana jednostka przedkłada na bieżąco do zatwierdzenia kierownikowi jednostki oraz odpowiedniemu Dysponentowi środków.
12. W przypadku zamówień będących przedmiotem projektów unijnych lub dotacji zainteresowana jednostka w trakcie roku przedstawia nowy plan wydatków.
13. AZP na bieżąco nanosi zmiany w Planie zamówień publicznych. Aktualny Plan zamówień publicznych publikowany jest na stronie internetowej www.umg.edu.pl.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia jednostka szacuje, z należytą starannością, wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy zaplanowano środki na realizację planowanego wydatku,
 - 3) czy grupa wydatków jest uwzględniona w planie zamówień.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług wyrażone w złotych. Nie dopuszczalne jest zaokrąglanie obliczonych wartości.
3. Ustalona wartość szacunkowa jest ważna dla dostaw i usług przez 3 miesiące oraz dla robót budowlanych przez 6 miesięcy od daty ustalenia.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na zamówienia danego rodzaju w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są, w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,



- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy pzp.

§ 5

Szczegółowe regulacje

1. Wszczynając procedurę udzielenia zamówienia należy dokonać wstępnej analizy możliwości uwzględnienia aspektów społecznych. W opisie przedmiotu zamówienia należy uwzględnić aspekty społeczne w tym, w szczególności, klauzule społeczne, w możliwie jak najszerszym zakresie, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
2. Zamówienia publicznego można udzielić tylko wtedy, gdy zapewnione są środki na jego realizację w Planie rzeczowo-finansowym UMG, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla beneficjentów środków unijnych oraz przy zastrzeżeniu możliwości odstąpienia od zobowiązania w przypadku nieotrzymania tych środków. Zastrzeżenie odstąpienia od zobowiązania dotyczy również przypadku nie przyznania Zamawiającemu środków na badania naukowe lub prace rozwojowe.
3. Jednostka dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób, pozwalający na ich weryfikację. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje się zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i przepisami archiwalnymi przez okres 4 lat (w przypadku projektów unijnych 10 lat) od daty udzielenia zamówienia.
4. Dokumentacja dotycząca postępowań przetargowych na roboty budowlane przechowywana jest przez AT, a postępowań dotyczących dostaw i usług przez AZP.

§ 6

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się zgodnie z Ustawą, przepisami niniejszego Regulaminu oraz aktualnym Planem zamówień publicznych.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie kwot:
 - 1) nieprzekraczającej 20 000,00 zł netto, **zakup bezpośredni**,



- 2) od powyżej 20 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto **realizowane w trybie rozeznania rynku,**
 - 3) od powyżej 50 000,00 zł netto do 30 000 euro **zamówienia bagatelne realizujące zasadę konkurencyjności,**
 - 4) powyżej 30 000 euro **zamówienia przetargowe realizowane przez AZP na podstawie ustawy pzp.**
3. Dopuszczalne jest stosowanie procedur dla wyższych progów tj. większych wartości szacunkowych (np.: rozeznania rynku - zamówienia bagatelne realizującego zasadę konkurencyjności).
 4. Dla prawidłowego ustalenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, wymagane jest łączne zaistnienie trzech tożsamości:
 - 1) przedmiotowa – podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia,
 - 2) czasowa – realizacja w tym samym czasie;
 - a) w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu,
 - b) w przypadku pozostałych wydatków w trakcie jednego roku budżetowego,
 - 3) podmiotowa – realizacja przez jednego wykonawcę.

§ 7

Jednostki przeprowadzające postępowania

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości do 30 000 EUR oraz inne, wyłączone z obowiązku stosowania przepisów Ustawy, prowadzą zależnie od zakresu upoważnienia wynikającego z Załącznika nr 1 do Regulaminu:
 - 1) upoważnione jednostki, na podstawie składanych zapotrzebowania, w których należy określić szczegółowo:
 - a) przedmiot zamówienia – opis, zakres, ilości, niezbędne dane techniczne itp.,
 - b) oczekiwane lub wymagane terminy realizacji przedmiotu zamówienia,
 - c) informacje o tym, czy zamówienie było zaplanowane, czy nie; w przypadku zamówień nie zaplanowanych należy przedłożyć pisemną zgodę Dysponenta środków na zmianę Planu Wydatków oraz, w razie pilnej potrzeby dokonania zakupu, Protokół konieczności (wzór 3),
 - d) kwotę przeznaczoną na finansowanie zamówienia brutto w PLN,
 - 2) pozostałe jednostki uczelni samodzielnie – wyłącznie w przypadku braku wyznaczonej upoważnionej jednostki dla danej grupy wydatków.
2. Pozostałe postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EUR oraz zamówień o wartości niższej, ale przewidzianych w Planie zamówień publicznych do przeprowadzenia z zastosowaniem procedur Ustawy - prowadzi AZP, zgodnie z treścią Załącznika nr 3 do Regulaminu. Postępowania prowadzi się na podstawie



- zleceń składanych przez Upoważnione jednostki, a w przypadku zamówień, dla których nie wyznaczono Upoważnionej jednostki - przez zainteresowane jednostki Uczelni.
3. Wyznaczeni pracownicy jednostek o których mowa w ust. 1:
 - 1) sporządzają opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) dokonują rozeznania rynku i oszacowania wartości przedmiotu zamówienia,
 - 3) uczestniczą w pracach komisji przetargowych w zakresie stwierdzania zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z opisem przedmiotu zamawianego oraz spełniania przez Wykonawców merytorycznych warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) nadzorują proces realizacji zawartej umowy.
 4. Zlecenie o których mowa w ust. 2 (wzór 4) składa się do AZP z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, gwarantującym terminowe przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia. AZP przyjmuje tylko kompletne i poprawnie opracowane zlecenia.

§ 8

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego w trybie zakupu bezpośredniego (< 20 000,00 zł)

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wydana przez kierownika jednostki organizacyjnej zgoda w formie pisemnej, mailowej lub ustnej potwierdzona poprzez zaakceptowanie późniejszej faktury.
2. Wydatek powinien być ponoszony w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) dokonanie się zakupu bezpośredniego,
 - 2) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez portale internetowe,
 - 3) porównanie co najmniej trzech cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych (wymagane w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych).
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
5. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.



§ 9

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego w trybie rozeznania rynku ($\geq 20\,000,00\text{ zł}$ $\leq 50\,000,00\text{ zł}$ netto)

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wydana przez kierownika jednostki organizacyjnej zgoda w formie pisemnej lub mailowej.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez strony internetowe,
 - 2) zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech (o ile tylu jest) wykonawców realizujących dostawę, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (przykładowy wzór zapytania ofertowego – wzór 7),
 - 3) publikację ogłoszenia na platformie zakupowej Open Nexus.
3. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty. W przypadku projektów unijnych wymagane jest zebranie co najmniej dwóch ważnych ofert.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w formie określonej w ust. 2.
5. W przypadku braku ofert wymagane jest przedstawienie innych dokumentów potwierdzających, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa (np.: wydruki ze stron internetowych, katalogów lub cenników).
6. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.
7. Prowadzący postępowanie sporządza dokument z przeprowadzonych czynności, z propozycją wyboru Wykonawcy do zatwierdzenia przez Dysponenta środków.

§ 10

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia bagatelnego realizujące zasadę konkurencyjności ($> 50\,000,00\text{ zł}$ $< 30\,000\text{ euro}$)

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika jednostki organizacyjnej zgoda w formie:
 - 1) metryki (wzór 8), jeżeli zamówienie jest realizowane samodzielnie przez jednostkę organizacyjną (w tym upoważnione jednostki),
 - 2) zapotrzebowania, jeżeli zamówienie jest realizowane przez upoważnioną jednostkę.



2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) na platformie zakupowej Open Nexus,
 - 2) w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych - w Bazie konkurencyjności, z zachowaniem terminów 7 dni dla dostaw i usług oraz 14 dni dla robót budowlanych,
 - 3) AZP publikuje obligatoryjnie ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych wraz z przekazaniem potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia tego zamówienia (przykładowy wzór ogłoszenia o zamówieniu stanowi wzór 9).
3. 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.
4. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. W przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych wymagane jest posiadanie dwóch ważnych ofert.
6. Niezwłocznie po udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia jednostka prowadząca postępowanie publikuje informację o wyniku postępowania w formie wynikającej z przeprowadzonej procedury (przykładowy wzór stanowi wzór 10).
7. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
8. Prowadzący postępowanie sporządza dokument z przeprowadzonych czynności, z propozycją wyboru Wykonawcy do zatwierdzenia przez Dysponenta środków.

§ 11

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia przetargowe (≥ 30 000 euro)

1. AZP rejestruje zlecenie zamówienia w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych (CRZP). Nadanym numerem CRZP należy oznaczać wszystkie dokumenty związane z postępowaniem. Numer CRZP jest „numerem ZP”, stosowanym przy opisywaniu dokumentów finansowych dotyczących danego postępowania.
2. Zgłoszeniu do CRZP podlegają również aneksy do umów zawartych w wyniku postępowań przetargowych.



3. Przyjmujący Zlecenie niezwłocznie przygotowuje wniosek (wzór 5) z propozycją składu komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
4. Członkowie Komisji Przetargowej przyjmują obowiązki związane z udziałem w postępowaniu i opisane w niniejszym Regulaminie, poprzez złożenie stosownego podpisu na formularzu wniosku.
5. Przyjmujący Zlecenie kieruje kompletny wniosek do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
6. Z chwilą powołania Komisji rozpoczyna się etap przygotowania postępowania dla udzielenia zamówienia.
7. Powołana Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz Regulaminem Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 12

Dialog Techniczny

1. Informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie umieszcza się na stronie BIP UMG.
2. Wszystkie ogłoszenia w BIP UMG publikuje się za pośrednictwem AZP.

§ 13

Zamówienia badawcze i rozwojowe

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju

oraz pod warunkiem, iż wartość realizowanego zamówienia będzie mniejsza niż kwota 30 000 EUR.

2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez UMG lub, z których korzyści nie przypadają wyłącznie UMG dla potrzeb jego własnej działalności.



§ 14 Usługi społeczne

W przypadku zamawiania usług społecznych (np. usługi prawnicze, edukacyjne, szkoleniowe, hotelarskie, restauracyjne czy zdrowotne) wprowadza się możliwość zastosowania następującego trybu postępowania:

- 1) postępowania wymagające stosowania procedur ustawowych, jednostki merytoryczne zlecają do AZP i są rejestrowane w CRZP,
- 2) wyznaczony Prowadzący przygotowuje postępowanie i kieruje zlecenie (wzór 4) wraz z danymi niezbędnymi do wszczęcia postępowania do AZP,
- 3) AZP wszczyna postępowanie poprzez publikację w BIP UMG,
- 4) wyznaczone osoby badają i oceniają złożone oferty oraz wskazują ofertę najkorzystniejszą zgodnie z przepisami Ustawy, podpisując jednocześnie oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) Zamawiający udziela zamówienia wybranemu Wykonawcy,
- 6) niezwłocznie po udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia, AZP zamieszcza w BIP UMG informację o wyniku postępowania,
- 7) postępowania nie wymagające procedur ustawowych, przeprowadzają i rejestrują we własnych rejestrach jednostki merytoryczne,
- 8) w przypadku usług edukacyjnych, wszystkie postępowania przeprowadza się zgodnie z aktualnym Planem usług edukacyjnych opracowanym i zatwierdzonym przez kierownika Upoważnionej Jednostki.

§ 15 Rejestr zamówień

1. Wszystkie zamówienia publiczne w UMG podlegają rejestracji.
2. Zamówienia publiczne są rejestrowane odpowiednio przez:
 - 1) jednostki Uczelni prowadzące samodzielnie na własne potrzeby lub na potrzeby innych jednostek postępowania **do 30 000 EUR lub wyłączone z obowiązku stosowania przepisów Ustawy** - w rejestrach tych jednostek lub systemach płacowo-księgowych,
 - 2) AZP prowadzący zlecone postępowania o wartościach **powyżej 30 000 EUR** wymagające przeprowadzenia postępowań zgodnie z procedurami opisanymi w Ustawie – w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych.
3. Numer rejestru komórki merytorycznej jest równocześnie numerem prowadzonego przez nią samodzielnie postępowania o zamówienie publiczne („numer ZP”), stosowanym przy opisywaniu przez jednostkę merytoryczną dokumentów finansowych.



§ 16

Postanowienia końcowe

1. Zamówienia przeprowadzone niezgodnie z Ustawą i niniejszym Regulaminem nie będą finansowane przez UMG.
2. Zamówienia przeprowadzone niezgodnie z Regulaminem mogą być podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej pracownika, przewidzianej zgodnie z właściwymi przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy – Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do Ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 17

Wejście w życie

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wynikające z załącznika nr 1 oznakowanie grup wydatków w odniesieniu do Instytutu Morskiego wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. z uwagi na wymagany czas potrzebny do dostosowania systemów umożliwiających zachowanie jednolitego nazewnictwa w UMG.

Załączniki do Regulaminu:

1. Grupy wydatków,
2. Schemat udzielania zamówień publicznych,
3. Regulamin komisji przetargowej,
4. Zasady stosowania klauzul społecznych.

Wzory dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

1. Plan wydatków,
2. Plan zamówień publicznych,
3. Protokół konieczności,
4. Zlecenie ($\geq 30\,000$ euro),
5. Wniosek,
6. Wybór trybu,
7. Zapytanie ofertowe ($\geq 20\,000,00$ zł $\leq 50\,000,00$ zł netto),
8. Metryka zamówienia ($> 50\,000,00$ zł $< 30\,000$ euro),
9. Ogłoszenie o zamówieniu,
10. Informacja o wyniku postępowania.

REKTOR
prof. dr hab. inż. Janusz Zarębski