



**Regulamin udzielania zamówień  
z dziedziny nauki  
w  
Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie**

**o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty, o której mowa w  
art. 4 pkt 8a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
- Prawo zamówień publicznych  
tj. kwoty 207 000 euro**

**Lublin – grudzień – 2014 r.**

## **I. Zakres stosowania regulaminu.**

### **§ 1**

1. Niniejszy „Regulamin udzielania zamówień z dziedziny nauki w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie”, zwany dalej „regulaminem”, normuje udzielanie zamówień, o których mowa art. 4 pkt 8a ustawy - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, tj. zamówień, których przedmiotem są dostawy i 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, jeżeli ich wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i nie jest większa niż 207 000 euro.

2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, chyba, że wytyczne właściwe dla poszczególnych programów operacyjnych i mechanizmów finansowych, w ramach których realizowane są te projekty, przewidują taką możliwość. Jeśli umowa o współfinansowanie nie zawiera wytycznych dotyczących sposobu wydatkowania zakupów, stosuje się tryby określone w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych w UP w Lublinie.

3. Zamówienia na dostawy i usługi z dziedziny nauki, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 207 000 euro netto, odbywać się będą na zasadach ogólnych, określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w UP w Lublinie, z uwzględnieniem trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

4. Użyte w niniejszym regulaminie progi kwotowe są podane w wartościach netto.

## **II. Definicje i zasady ogólne udzielania zamówień z dziedziny nauki.**

### **§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1/ podmiocie zamawiającym lub zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie,

2/ kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora lub Kanclerza działającego z upoważnienia Rektora,

3/ jednostce administracyjnej – należy przez to rozumieć właściwą organizacyjnie jednostkę administracyjną, której zadaniem jest zbieranie zapotrzebowań na dostawy i usługi z dziedziny nauki,

4/ jednostka wnioskująca – należy przez to rozumieć jednostkę naukową na rzecz której będzie realizowane zamówienie z dziedziny nauki,

5/ wartością zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług,

6/ najkorzystniejszej ofercie - należy rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny ofert.

2. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

3. Zamówień z dziedziny nauki, do których odnosi się niniejszy regulamin, należy dokonywać w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia wraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

4. Zamówień z dziedziny nauki, należy dokonywać także przy zachowaniu odpowiednich przepisów wynikających z ustawy o finansach publicznych, w sposób celowy i oszczędny, gwarantujący terminową realizację zadań, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność.
6. Osoby uczestniczące w procesie przygotowywania i przeprowadzania postępowania, których umyślne lub nieumyślne działanie lub zaniechanie spowoduje naruszenie zasad i form udzielania zamówień wynikających z niniejszego regulaminu, podlegają przepisom ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Postępowanie jest jawne za wyjątkiem sytuacji, w których podmiot zamawiający nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem z dziedziny nauki stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec następujących informacji: nazwy (firmy), adresu (siedziby), ceny, zakresu realizacji zamówienia, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków serwisu w okresie gwarancji, warunków płatności.
8. Postępowanie prowadzi się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej.
9. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

### **III. Szacowanie wartości i opis przedmiotu zamówienia.**

#### **§ 3**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia z dziedziny nauki jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Oszacowania wartości przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi z dziedziny nauki dokonuje się w oparciu o średnie ceny rynkowe, nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania. Czynności rozeznania rynku należy udokumentować w formie pisemnej.
3. Szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w euro ustala się na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego.
4. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji.
5. Oszacowanie i opis przedmiotu zamówienia przygotowuje kierownik jednostki wnioskującej lub upoważniony przez niego pracownik. Z ustalenia wartości zamówienia sporządza się protokół. Projekt protokołu stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

## IV. Procedury postępowania w zamówieniach z dziedziny nauki.

### § 4

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po złożeniu przez jednostkę wnioskującą, pisemnego wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody kierownika zamawiającego na realizację przedmiotu zamówienia z zastosowaniem niniejszego regulaminu. We wniosku należy podać szacunkową wartość zamówienia netto ustaloną, zgodnie z § 3 regulaminu oraz krótki opis przedmiotu zamówienia.

Projekt wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

2. Do wniosku należy dołączyć opis przedmiotu zamówienia zgodnie z § 3 regulaminu, który powinien obejmować m.in. specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług jakie ma wykonać wykonawca w ramach przyszłej umowy, wymagania dotyczące gwarancji, serwisu, terminu, miejsca realizacji przedmiotu zamówienia itp.

3. Pracownik jednostki wnioskującej o przeprowadzenie zamówienia składa dokumenty, wymienione w ust. 1 i 2 do następujących komórek administracyjnych, wyznaczonych do zbierania zapotrzebowani oraz pomocy w opisie przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi z dziedziny nauki:

1/ Dział Nauki w zakresie zakupów aparatury naukowo-badawczej, sprzętu laboratoryjnego i badawczego oraz usług związanych z jego modernizacją i serwisem pogwarancyjnym,

2/ Uczelniane Centrum Informatyki w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, serwerów oraz akcesoriów komputerowych, oprogramowania komputerowego, usług związanych z modernizacją sprzętu komputerowego, itp.,

3/ Zakład Technologii Kształcenia w zakresie zakupów aparatów fotograficznych, akcesoriów fotograficznych, kamer, telewizorów, rzutników, projektorów multimedialnych, itp.,

4/ Sekcja ds. Zaopatrzenia w zakresie innych nie wymienionych dostaw i usług niezbędnych do prowadzenia badań naukowych.

4. Jednostka administracyjna, o której mowa w ust. 3, przekazuje zebrane wnioski w terminach określonych zarządzeniem Rektora Sekcji ds. Zamówień Publicznych, która koordynuje i przeprowadza zamówienia, zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

5. W przypadku nowych projektów badawczych, których terminy realizacji przypadają w różnym czasie, jednostka administracyjna niezwłocznie, uwzględniając najbliższy wyznaczony zarządzeniem termin, przekazuje dodatkowe wnioski Sekcji ds. Zamówień Publicznych, celem ich realizacji.

6. W celu przeprowadzenia postępowania kierownik zamawiającego, powołuje pomocniczo komisję, składającą się z co najmniej 3 osób, która przygotowuje i przeprowadza postępowanie zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

7. Korespondencję z wykonawcami uczestniczącymi w postępowaniu można prowadzić w formie wybranej przez komisję tj. drogą pocztową, faksem lub drogą elektroniczną.

8. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa.

9. Do zawarcia umowy przepisy art. 66 - 72<sup>1</sup> ustawy Kc stosuje się odpowiednio.

## § 5

1. Podstawowymi procedurami udzielania zamówień z dziedziny nauki, o których mowa w niniejszym regulaminie są:

- 1/ zapytanie ofertowe,
- 2/ przetarg publiczny.

2. W uzasadnionych przypadkach, o których mowa w § 8 ust. 1, będą mogły mieć zastosowanie negocjacje z jednym wykonawcą.

## Zapytanie ofertowe

## § 6

1. Sekcja ds. Zamówień Publicznych wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców dostawy lub usługi będących przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż dwóch, chyba że ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, wykonać go może tylko jeden wykonawca.

2. Jeśli w projekcie współfinansowanym z funduszy europejskich, wytyczne lub umowa, w ramach których realizowany jest projekt, przewidują możliwość zastosowania zasad wynikających z niniejszego regulaminu, zapytanie ofertowe kieruje się do co najmniej trzech wykonawców.

Projekt zaproszenia do składania ofert, w zakresie, o którym mowa w ust. 1 i 2 stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

3. Zaproszenie do składania ofert musi mieć postać dokumentu przesłanego do wykonawców w formie pisemnej za pomocą poczty, faksu lub drogą elektroniczną. Dowód przesłania zaproszenia z widoczną datą jej przesłania do wykonawców, stanowi załącznik do protokołu postępowania.

4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje wykonawcom informacje niezbędne do przygotowania oferty, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, w tym:

- 1/ nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego,
- 2/ tryb udzielenia zamówienia,
- 3/ opis przedmiotu zamówienia,
- 4/ termin wykonania zamówienia,
- 5/ wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
- 6/ miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
- 7/ opis sposobu obliczenia ceny,
- 8/ opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
- 9/ istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo projekt umowy.

5. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający może przekazać w szczególności inne, niż wymienione w ust. 4 informacje niezbędne do przygotowania oferty, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, w tym:

1/ warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,

2/ wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,

3/ termin związania ofertą,

4/ opis sposobu przygotowywania ofert,

5/ wymagania dotyczące wadium,

6/ wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

6. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną ofertę. Projekt formularza oferty stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny, z zastrzeżeniem ust. 10. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

7. Zamawiający realizując zamówienia na dostawy i usługi z dziedziny nauki, w dniu wysłania do wykonawców zaproszeń, zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na swojej stronie internetowej w zakładce Biuletynu Informacji Publicznej. Dowód zamieszczenia ogłoszenia stanowi załącznik do protokołu postępowania.

Projekt ogłoszenia stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

8. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.

9. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

10. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, zamawiający w celu wyboru oferty może prowadzić negocjacje dotyczące ceny.

11. Zamawiający udzielając zamówień na dostawy i usługi z dziedziny nauki niezwłocznie po zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania, zamieszcza na stronie internetowej w zakładce Biuletynu Informacji Publicznej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia. Dowód zamieszczenia ogłoszenia stanowi załącznik do protokołu postępowania.

Projekt ogłoszenia stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.

12. Postępowanie jest ważne, jeśli do zamawiającego zostanie złożona jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta złożona przez wykonawcę niewykluczonego z postępowania.

13. Przepisy § 9,10,11 regulaminu stosuje się odpowiednio.

### **Przetarg publiczny.**

#### **§ 7**

1. Sekcja ds. Zamówień Publicznych wszczyna postępowanie w trybie przetargu publicznego zamieszczając ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z projektem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Zaproszenie do składania ofert zastępuje się dokumentem o nazwie „Specyfikacja zamówienia”. Wykaz informacji niezbędnych do przygotowania specyfikacji określa § 6 ust 4 i 5.
3. Przepis § 6 ust. 6 - 13 regulaminu stosuje się odpowiednio
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie mogą mieć zastosowanie przepisy art. 70<sup>1</sup> - 70<sup>5</sup> ustawy Kc.

### **Negocjacje z jednym wykonawcą.**

#### **§ 8**

1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą, jeśli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

1/ dostawy i usługi z dziedziny nauki mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,

2/ przedmiotem zamówienia są rzeczy wytwarzane 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 które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę,

3/ ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.

2. Sekcja ds. Zamówień Publicznych wszczynając postępowanie w trybie negocjacji z jednym wykonawcą wraz z zaproszeniem do negocjacji przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia negocjacji, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy lub projekt umowy.

3. Przepisy § 6 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

4. Zamawiający realizujący zamówienie na dostawy i usługi z dziedziny nauki w dniu wysłania do wykonawcy zaproszenia, zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na swojej stronie internetowej w zakładce Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z projektem ogłoszenia stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu. Dowód zamieszczenia ogłoszenia stanowi załącznik do protokołu postępowania.

5. Najpóźniej w dniu zawarcia umowy zamawiający może żądać od wykonawcy złożenia oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i zawarcia umowy dostawy lub usługi z dziedziny nauki.

6. Zamawiający udzielający zamówienie po negocjacjach z jednym wykonawcą na dostawy i usługi z dziedziny nauki, niezwłocznie po zawarciu umowy, zamieszcza na stronie podmiotowej w zakładce Biuletynu Informacji Publicznej, informację o udzieleniu zamówienia, zgodnie z projektem ogłoszenia stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu. Dowód zamieszczenia ogłoszenia stanowi załącznik do protokołu postępowania.

## **Wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty.**

### **§ 9**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
  - 1/ wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - 2/ wykonawców, z którymi dany zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania,
  - 3/ wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
2. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1/ jest niezgodna z regulaminem,
  - 2/ jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
  - 3/ jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 4/ zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - 5/ została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
  - 6/ zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie da się poprawić,
  - 7/ jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## **Unieważnienie postępowania.**

### **§ 10**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
  - 1/ nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - 2/ cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
  - 3/ wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - 4/ postępowanie obarczone jest wadą, której nie można usunąć, co uniemożliwia zawarcie ważnej umowy.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki służące sfinansowaniu zamówienia na badania naukowe lub prace rozwojowe, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w:
  - 1/ ogłoszeniu o udzielanym zamówieniu, albo
  - 2/ zaproszeniu do negocjacji, albo
  - 3/ zaproszeniu do składania ofert.
3. Niezwłocznie po unieważnieniu postępowania zamawiający zamieszcza informacje o unieważnieniu na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej podając



powód unieważnienia postępowania albo zawiadania równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

1/ ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,

2/ złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert podając powód unieważnienia postępowania.

4. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepisy ust. 1 - 4 stosuje się odpowiednio.

## **V. Dokumentowanie i archiwizacja postępowań na dostawy i usługi z dziedziny nauki.**

### **§ 11**

1. Z postępowania o zamówienie, których dotyczy niniejszy regulamin, sporządza się pisemny protokół, zgodnie z projektem stanowiącym **załącznik nr 7** do regulaminu.

2. Protokół musi zawierać w szczególności informacje dotyczące:

1/ opisu przedmiotu zamówienia,

2/ wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia,

3/ trybu udzielenia zamówienia,

4/ nazw i adresów wykonawców, których zaproszono do składania ofert,

5/ nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty,

6/ złożonych przez wykonawców cen ofertowych,

7/ przeprowadzonej oceny ofert,

8/ nazwy i adresy wybranej oferty wraz z uzasadnieniem jej wyboru,

9/ imion i nazwisk osób przygotowujących i przeprowadzających postępowanie.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

1/ zaproszenie do składania ofert wraz z niezbędnymi informacjami dotyczącymi zamówienia,

2/ zaproszenie do negocjacji wraz z niezbędnymi informacjami dotyczącymi zamówienia,

3/ ogłoszenie o udzielanym zamówieniu,

4/ ogłoszenie o udzielonym zamówieniu,

5 oferty,

6/ notatki służbowe,

7/ inne niewymienione dokumenty.

4. Protokół z postępowania sporządza i podpisuje osoba wskazana przez kierownika zamawiającego, odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, zatwierdza zaś kierownik zamawiającego.

5. Protokół wraz z załącznikami przechowuje się w Archiwum UP w Lublinie przez okres 4 lat licząc od dnia podpisania umowy, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

6. Sekcja ds. Zamówień Publicznych prowadzi rejestr postępowań oraz ewidencję umów, zgodnie z projektami, stanowiącymi odpowiednio **załącznik nr 8 i 9** do regulaminu.

7. Sekcja ds. Zamówień Publicznych do dnia 1 marca każdego roku sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym także z dziedziny nauki i po podpisaniu przez kierownika zamawiającego przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych

## **VI. Postanowienia końcowe.**

### **§ 12**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie zastosowanie mają następujące przepisy zawarte w:

1/ ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 615 z późn. zm.), zwanej w regulaminie „ustawą o finansowaniu nauki”,

2/ ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), zwanej w regulaminie „ustawą o finansach publicznych”,

3/ ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. t.j. z 2013 r. poz. 168), zwanej w regulaminie „ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”,

4/ ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121), zwanej w regulaminie „ustawą Kc”

2. Jednostki naukowe Zamawiającego nie mogą samodzielnie przeprowadzać postępowań na dostawy i usługi z dziedziny nauki. Poszczególne czynności wynikające z niniejszego regulaminu wykonują jedynie te jednostki administracyjne, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie tych czynności.