

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIWERSYTECIE WARMIŃSKO-MAZURSKIM W OLSZTYNIE

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie jest jednolitym dokumentem obowiązującym wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu, mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Regulamin określa zasady postępowania jednostek Uniwersytetu w sprawach zamówień publicznych w zakresie:
 - 1) planowania zamówień,
 - 2) wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) zawarcia umowy o wykonanie zamówienia,
 - 5) płatności z tytułu wykonanych zamówień,
 - 6) ewidencjonowania i archiwizowania dokumentacji udzielonych zamówień.
3. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:
 - 1) awaria – zaistniała na skutek nie przewidzianych okoliczności, pilna potrzeba udzielenia zamówienia publicznego na wykonanie dostaw, usług, robót budowlanych nie ujętych w planie zamówień publicznych,
 - 2) zamówienia na planowane roboty budowlane – zamówienia na wykonanie robót budowlanych ujętych w zbiorczym planie remontów i inwestycji obiektów dydaktycznych, administracyjnych i socjalno-bytowych,
 - 3) jednostkowy plan zamówień – sporządzone przez wnioskodawcę, na podstawie przyznanych środków finansowych zestawienie obejmujące wszystkie zamówienia jakie jednostka organizacyjna przewiduje do realizacji w danym roku kalendarzowym,
 - 4) protokół – protokół postępowania o zamówienia publiczne sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) jednostka organizacyjna - wyodrębniona organizacyjnie jednostka lub samodzielne stanowisko pracy mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu,
 - 6) jednostka realizująca – jednostka organizacyjna zamawiającego upoważniona i zobowiązana do wykonywania czynności, określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 7) regulamin – Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie,
 - 8) specyfikacja – Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) sporządzaną dla danego zamówienia zgodnie z zapisami ustawy Pzp,
 - 9) środki finansowe – wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji Uniwersytetu, bez względu na źródło ich pochodzenia,

- 10) wartość zamówienia – ustalona z należytą starannością przez wnioskodawcę, szacunkowa wartość netto udzielanego na jego potrzeby zamówienia,
 - 11) ustawa Pzp– ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
 - 12) wnioskodawca – jednostka organizacyjna zamawiającego, dysponującą przyznanymi środkami finansowymi i upoważniona do określania potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
 - 13) zamawiający – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,
 - 14) zamówienia publiczne – umowy odpłatne, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane zawierane przez zamawiającego z wykonawcami,
 - 15) najkorzystniejsza oferta - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo oferta z najniższą ceną
 - 16) zamówienie zbiorcze – zamówienia publiczne prowadzone wspólnie dla całego Uniwersytetu
 - 17) zbiorczy plan zamówień –plan zamówień Uniwersytetu na dany rok kalendarzowy, zatwierdzony przez Rektora, sporządzony na podstawie jednostkowych planów zamówień.
 - 18) zamówienia z dziedziny nauki - zamówienia, 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, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
4. Regulamin nie dotyczy wydatkowania środków finansowych w zakresie:
- 1) delegacji,
 - 2) opłat za zjazdy i konferencje,
 - 3) szkoleń indywidualnych,
 - 4) umów z zakresu prawa pracy,
 - 5) składek członkowskich.

ROZDZIAŁ II

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 2

1. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych odbywa się na podstawie sporządzonego zbiorczego planu zamówień.
2. Realizacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego nieujętego w planie, możliwa jest wyłącznie w nadzwyczajnych przypadkach, których wnioskodawca podczas sporządzania planu nie mógł przewidzieć.
3. Za terminowe i rzetelne sporządzenie jednostkowego planu zamówień odpowiada kierownik danej jednostki organizacyjnej.

§ 3

1. Jednostki organizacyjne opracowują jednostkowe plany zamówień na przyszły rok kalendarzowy, w oparciu o posiadane środki.

2. W przypadku projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, wartość szacowanych zamówień ustala się dla całego okresu finansowania projektu, w podziale na poszczególne lata, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W odniesieniu do zamówień, których zakres nie może być oszacowany dla całego okresu realizacji projektu, stosuje się zasadę sporządzania rocznych planów zamówień.
4. Do dnia 15 grudnia każdego roku wnioskodawcy składają do Stanowiska ds. Ewidencji i Realizacji Umów, zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej jednostkowe plany zamówień.
5. Szczegółowe zasady sporządzania jednostkowego planu zamówień na następny rok oraz wzory formularzy określa pismo okólne Kanclerza wysyłane do jednostek organizacyjnych do dnia 31 października każdego roku.

§ 4

1. Na podstawie jednostkowych planów zamówień Stanowisko ds. Ewidencji i Realizacji Umów sporządza zbiorczy plan zamówień, który przekazuje do Działu Zamówień Publicznych.
2. Dział Zamówień Publicznych przeprowadza weryfikację zbiorczego planu zamówień, a następnie przekazuje go Kanclerzowi do dnia 31 grudnia każdego roku.
3. Zbiorczy plan zamówień zatwierdza Rektor na wniosek Kanclerza.
4. Na podstawie zatwierdzonego zbiorczego planu zamówień Kanclerz wydaje decyzję określającą harmonogram składania wniosków o udzielenie zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy.

§ 5

1. Podstawą rozpoczęcia dokonywania zamówień (dostaw, usług, robót budowlanych) w ramach realizowanego projektu jest pisemne uzgodnienie harmonogramu rzeczowo-finansowego sposobu jego realizacji pomiędzy kierownikiem projektu, a Działem Zamówień Publicznych.
2. W przypadku projektów finansowanych ze środków unijnych harmonogram rzeczowo-finansowy przekazywany jest do Biura ds. Projektów Zagranicznych w celu dokonywania kontroli i monitorowania wydatków z poczynionymi ustaleniami.
3. Harmonogram realizacji zamówień w ramach projektu stanowi załącznik nr 1.

ROZDZIAŁ III PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się we właściwym trybie określonym przez ustawę Pzp na wniosek, złożony przez wnioskodawcę, sporządzony według wzoru określonego w załączniku Nr 2.
2. Prawidłowo wypełniony wniosek wnioskodawca składa w Kwesturze celem uzyskania potwierdzenia możliwości sfinansowania wnioskowanego zamówienia publicznego.
3. W przypadku braku potwierdzenia przez Kwesturę możliwości finansowania zamówienia wniosek zwraca się wnioskodawcy.

4. Po uzyskaniu potwierdzenia możliwości finansowania zamówienia wniosek przedkładany jest Rektorowi lub upoważnionej przez niego osobie w celu zatwierdzenia.
5. Decyzję o zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
6. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do wykonania przez jednostkę realizującą.
7. Z procedury składania wniosków wyłączone są zamówienia, o których mowa w § 1 ust. 4 Regulaminu oraz zamówienia dotyczące:
 - 1) usług restauracyjnych o charakterze jednorazowym, dla których nie można ustalić wartości zamówienia, terminu i miejsca realizacji, liczby uczestników i zakresu menu,
 - 2) serwisu i przeglądów pojazdów, urządzeń,
 - 3) zakupów dokonywanych na podstawie zawartych przez Uniwersytet umów na dostawy sukcesywne zamieszczonych na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych,
 - 4) zakupu dostaw, usług których wartość zamówienia w skali roku nie przekracza progu 30 000 euro i wartości jednostkowego zakupu poniżej 1.000,00 złotych netto z wyjątkiem zamówień dotyczących zakupu sprzętu komputerowego, multimedialnego, fotograficznego, kserokopiarek, oprogramowania, odczynników, sprzętu i materiałów laboratoryjnych, medycznych, mebli, usług szkoleniowych i innych zamówień objętych umowami sukcesywnymi,
 - 5) zakupów dostaw, usług dokonywanych ze względu na pilną/natychmiastową potrzebę udzielenia zamówienia nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy, której wcześniej nie można było przewidzieć (w tym przypadku do faktury należy dołączyć uzasadnienie dla odstąpienia od stosowania przepisów ustawy).
8. Dział zamówień publicznych niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o udzielenie zamówienia klasyfikuje wniosek, określając tryb dalszego postępowania.
9. Za prawidłowe sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie i złożenie wniosku odpowiada wnioskodawca.

ROZDZIAŁ IV

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą Pzp do momentu jego prawomocnego zakończenia. W szczególności prowadzone postępowanie obejmuje:
 - 1) sporządzanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) prowadzenie przewidzianej ustawą dokumentacji czynności postępowania,
 - 3) dokonywanie oceny złożonych ofert,
 - 4) proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 5) prowadzenie negocjacji przy zamówieniu realizowanym w trybie z wolnej ręki,
 - 6) czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków odwoławczych,
 - 7) podpisanie umowy.

2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych do czynności prowadzenia postępowania zalicza się również sporządzenie kosztorysu inwestorskiego, który należy przedłożyć wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego.
3. We wszystkich czynnościach związanych z udzielaniem zamówień publicznych zamawiającego reprezentuje Rektor bądź upoważniona przez niego osoba.

Postępowanie w sprawach zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 EURO

§ 8

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są: przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Komisja Przetargowa
3. Komisja Przetargowa działa na podstawie Regulaminu pracy Komisji Przetargowej stanowiącego załącznik nr 3.
4. Jeżeli zachodzą przesłanki do przeprowadzenia postępowania w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, Komisja Przetargowa sporządza uzasadnienie wyboru trybu i przekłada je Kanclerzowi, który w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku, zatwierdza albo odmawia wybór trybu postępowania.

Postępowanie w sprawach zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 EURO

§ 9

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku/projektu równowartości 30.000 euro mogą być dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Pzp.
2. Zgoda Kierownika Działu Zamówień Publicznych na dokonanie zakupu poza procedurami przewidzianymi w ustawie Pzp ma moc wiążącą przez okres 3 miesięcy od daty jej wydania.
3. Ustalenie wartości zamówienia powinno być dokonywane z uwzględnieniem dyspozycji art. 32 ust. 2 ustawy Pzp (zakaz dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości, celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy), na podstawie kryteriów:
 - 1) tożsamości przedmiotowej zamówienia,
 - 2) tożsamości czasowej zamówienia (zamówienia mogą lub mogłyby być udzielone w tym samym czasie, niezależnie od ustalonego przez zamawiającego terminu ich realizacji dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, który może następować sukcesywnie lub w określonych odstępach czasowych),
 - 3) możliwości wykonania zamówienia przez ten sam krąg potencjalnych wykonawców.
4. Udzielając zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, należy kierować się zasadą celowości, oszczędności oraz uczciwej konkurencji .

5. W przypadku zamówień współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej stosuje się zasady określone w niniejszym rozdziale, chyba, że zawarta przez Uniwersytet umowa o dofinansowanie stanowi inaczej.

§ 10

1. Przy udzielaniu zamówień nieprzekraczających kwoty 1 000 zł netto, należy dokonać wyboru Wykonawcy w sposób zapewniający zachowanie zasady celowości, oszczędności oraz uczciwej konkurencji. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień zawartych w punktach poniżej.
2. W przypadku zamówień o wartości powyżej 1 000 zł netto do kwoty 20 000 zł netto należy przeprowadzić weryfikację rynku poprzez np.: zebranie ofert, wydruków ze stron internetowych, katalogów, e-maili, itp., od co najmniej trzech wykonawców i dołączenie ich do wniosku wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy lub uzasadnieniem propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy, potwierdzającym zasadność odstąpienia od tej procedury.
3. W przypadku zamówień o wartości powyżej kwoty 20 000 zł netto do kwoty 30.000 euro netto należy przeprowadzić zapytanie ofertowe poprzez przygotowanie i wysłanie do potencjalnych wykonawców zaproszenia do składania ofert lub zamieszczenie na stronie internetowej zaproszenia zawierającego w szczególności opis przedmiotu zamówienia i jego zakres, termin realizacji, warunki płatności itp., oraz termin i miejsce składania ofert lub uzasadnienie propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy potwierdzające zasadność odstąpienia od tej procedury.
4. Zaproszenie opisane w ust. 3 należy przygotować w formie pisemnej i skierować faksem, e-mailem lub osobiście, do co najmniej trzech wykonawców prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalającym na należyte wykonanie przedmiotu zamówienia, zachowując zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
5. Oferty, o których mowa w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu, mogą zostać złożone pisemnie, faksem lub e-mailem.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego protokołu zawierającego porównanie ofert i uzasadnienie wyboru oferty uznanej za najkorzystniejszą, przy czym mogą występować inne kryteria oceny ofert oprócz kryterium ceny. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.
7. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od czynności, o której mowa w ust. 3 – 6 i przeprowadzić konkurs.

§ 11

Odstąpienie od czynności, o których mowa w § 10 możliwe jest w przypadku, gdy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze na rynku znajduje się jeden Wykonawca zdolny zrealizować zamówienie. W takim przypadku wymaga się złożenia i dołączenia do wniosku pisemnego uzasadnienia zawierającego opis okoliczności przemawiających za odstąpieniem od czynności, o których mowa w § 10.

§ 12

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro w danej jednostce organizacyjnej należy do jej kierownika, który może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie.
2. Nadzór ogólny nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia należy do Kanclerza, który może powierzyć zadania w tym zakresie innej osobie.

Postępowanie w sprawach zamówień z dziedziny nauki

§ 13

1. Zamawiający, udzielając zamówienia z dziedziny nauki, zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Zamówienie z dziedziny nauki jest udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
3. 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 udostępniane.
4. Zamawiający zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia z dziedziny nauki, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
5. Zamawiający zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego protokołu zawierającego porównanie ofert i uzasadnienie wyboru oferty uznanej za najkorzystniejszą.

Inne zamówienia

§ 14

1. Inne zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych są udzielane na zasadach zapewniających uczciwą konkurencję i równe traktowanie wykonawców oraz w sposób zapewniający zachowanie zasady celowego, oszczędnego oraz efektywnego dokonywania wydatków.
2. Jeżeli wnioskodawca składa wniosek dotyczący usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych załącza do wniosku oświadczenie, że przedmiotem zamówienia wskazanego we wniosku są usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, do których zgodnie z art. 4 pkt. 3 lit. e ustawy Pzp nie stosuje się przepisów ww. ustawy.

ROZDZIAŁ V

UMOWY O WYKONANIE ZAMÓWIENIA

§ 15

1. Z wykonawcą, którego oferta w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia, została uznana za najkorzystniejszą, zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia publicznego.
2. Umowa o wykonanie zamówienia publicznego powinna zawierać klauzulę zobowiązującą wykonawcę do wpisywania na fakturach/rachunkach miejsca dostawy oraz imienia i nazwiska osoby zamawiającej.
3. Treść umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymaga uzgodnienia i zaparafowania przez Radcę Prawnego.
4. Czynności związane z przygotowaniem i zawarciem umowy z wybranym wykonawcą wykonywane są przez jednostkę realizującą.
5. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego obligatoryjnie podpisują osoby upoważnione do reprezentowania Uniwersytetu w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych.
6. Podstawą stwierdzającą wykonanie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług i robót jest protokół odbioru.

ROZDZIAŁ VI

PŁATNOŚCI Z TYTUŁU WYKONANIA ZAMÓWIEŃ

§ 16

1. Każdy dokument, na podstawie którego wydatkowane są środki finansowe w Uniwersytecie (w szczególności faktura, rachunek) musi być opisany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Na fakturze, rachunku dotyczącym zakupu dostaw, usług niepodlegających/wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Pzp musi być każdorazowo w opisie faktury/rachunku zawarty numer wniosku na podstawie którego zostało zrealizowane zamówienie.
3. Opisu wskazanego w ust. 1 i 2 dokonuje, kierownik jednostki, na rzecz której nastąpiła dostawa towaru lub usługi, ponosząc odpowiedzialność za zgodność podanych informacji ze stanem faktycznym.
4. Płatności z tytułu wykonania zamówienia publicznego dokonują właściwe jednostki organizacyjne Kwestury.

ROZDZIAŁ VII
EWIDENCJONOWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI
UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ

§ 17

1. Jednostki realizujące postępowanie w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są do ewidencjonowania prowadzonych przez siebie postępowań oraz do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umowy o jego wykonanie wraz ze złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami, przez okres 5 lat w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
2. Jednostka realizująca prowadzi zbiorczy rejestr postępowań o udzielenie zamówienia zawierający:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) wskazanie jednostki, na rzecz której dokonywano zamówienia (wnioskodawca),
 - 3) wskazanie wykonawcy,
 - 4) datę podpisania umowy,
 - 5) wartość podpisanej umowy,
 - 6) termin realizacji umowy.
3. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
4. Do dnia 15 stycznia każdego roku wnioskodawcy składają do Działu Zamówień Publicznych, podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej, sprawozdanie z wykonania jednostkowych planów zamówień za poprzedni rok, obejmujące:
 - 1) wykaz zamówień publicznych zrealizowanych zgodnie z jednostkowym planem zamówień danego wnioskodawcy,
 - 2) wykaz realizowanych zamówień publicznych nieobjętych jednostkowym planem zamówień
 - 3) wykaz zamówień publicznych przewidzianych w jednostkowym planie zamówień lecz nierealizowanych przez wnioskodawcę.

ROZDZIAŁ VIII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 18

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy wewnętrzne zamawiającego.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, którzy nie przestrzegają postanowień regulaminu udzielania zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za nieprawidłowości w procedurach zamówień publicznych zgodnie z postanowieniami:
 - 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r. poz. 168),

- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm).
3. W przypadku nie przestrzegania postanowień regulaminu kierownicy jednostek ponoszą odpowiedzialność za skutki zastosowanego trybu, które zostały zakwestionowane przez organ kontrolujący, jeżeli wydatkowanie środków finansowych nie zostało poprzedzone określeniem trybu przez Dział Zamówień Publicznych.
4. Wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących zamówień publicznych udziela Dział Zamówień Publicznych.