

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W KRAKOWIE

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem lub RUZP, określa wewnętrzne zasady planowania i udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej zamówieniami, przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie na dostawy, usługi i roboty budowlane.

# Zarządzenie nr R.02 | I.5 | 2023

<https://bip.uek.krakow.pl/zarzadzenie/3088/zarzadzenie-nr-r-02|I-5|2023>

Wszystkie osoby uczestniczące w udzielaniu zamówień zobowiązane są do zapoznania się z Regulaminem oraz przepisami, o których mowa w §1 ust. 2, a także do ich stosowania pod rygorem poniesienia odpowiedzialności prawnej określonej w szczególności w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.).

# SŁOWNIK

- **Wnioskodawca** – każda jednostka organizacyjna Uczelni, organizacja studencka lub doktorancka oraz kierownicy/koordynatorzy projektów badawczych, grantów, programów, funduszy i innych dotacji zwanych dalej projektami, w zakresie prowadzonego lub nadzorowanego projektu - w przypadku zamówień, które mogą być realizowane tylko za pośrednictwem właściwych Realizatorów.
- **Realizatorzy** - jednostki organizacyjne określone w bazie Realizatorów, które na zasadzie wyłączności są uprawnione do realizacji i koordynowania w skali całej Uczelni zamówień im przypisanych (zamówień zbiorczych).
- **Wnioskodawca Samodzielny** - każda jednostka organizacyjna Uczelni, organizacja studencka lub doktorancka oraz kierownicy/koordynatorzy projektów badawczych, grantów, programów, funduszy i innych dotacji zwanych dalej projektami, w zakresie prowadzonego i/lub nadzorowanego projektu - w przypadku specyficznych zamówień, których realizacja nie została przypisana w bazie danych poszczególnym Realizatorom, i które mogą być samodzielnie realizowane przez te jednostki.

# REALIZATORZY

REALIZATOR	KOORDYNOWANE ZAMÓWIENIA
Biblioteka Główna	Dostawy (również w wersji elektronicznej): książek dla Biblioteki Główniej (z zastrzeżeniem §II RUZP), czasopism, gazet (w tym suplementów do nich), katalogów, poradników, przewodników, wydawnictw cyklicznych, wydawnictw wymiennie-kartkowych, itp. Usługi dostępu do bibliotecznych baz danych.
Biuro Programów Zagranicznych	Usługi tłumaczenia na potrzeby obsługi administracyjnej Uczelni. <b>Usługi transportu lotniczego w związku z wyjazdami służbowymi pracowników, doktorantów oraz studentów UEK oraz ubezpieczenie NNW w przypadku wyjazdów zagranicznych.</b>
Biuro Sportu Akademickiego	<b>Dostawy: sprzętu sportowego i turystycznego, odzieży sportowej.</b> Usługi sportowe i organizacja imprez sportowych, usługi serwisowania sprzętu sportowego i turystycznego.

REALIZATOR	KOORDYNOWANE ZAMÓWIENIA
Centrum Marki i Komunikacji	Projektowanie ogólnouczelnianej strony www (w porozumieniu z Sekcją Zakupów Informatycznych w zakresie wsparcia informatycznego). Usługi: public relations, <b>fotograficzne, filmowania, plakatowania, projektowania graficznego, monitoring mediów, usługi medialne (m.in. produkcja filmów promocyjnych i prezentacji multimedialnych)</b> , usługi reklamowe (reklama w prasie, radiu, telewizji, Internecie, kanałach social media, reklama outdoor, ogłoszenia modułowe). <b>Dostawa materiałów promocyjnych i reklamowych - gadżetów, dostawa systemów wystawienniczych, rollupów, banerów.</b>
Dział Zasobów Ludzkich	Badania okresowe pracowników.
Sekcja Socjalna	Usługi sportowo-rekreacyjne świadczone w obiektach podmiotów trzecich na podstawie kart (karnetów).
Zespół ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej	Dostawy, naprawy i konserwacja gaśnic oraz urządzeń przeciwpożarowych (gdy nie stanowią roboty budowlanej). Usługi związane z utrzymaniem i monitoringiem systemów przeciwpożarowych.

REALIZATOR	KOORDYNOWANE ZAMÓWIENIA
Sekcja Zakupów Informatycznych	<p><b>Dostawy: sprzętu komputerowego</b>, urządzeń sieciowych, sprzętu peryferyjnego do komputerów, oprogramowania, baz zdjęć. Usługi: teleinformatyczne (między innymi dostęp do Internetu), serwisowania oprogramowania (z wyłączeniem serwisów www), administrowania siecią, serwisowania komputerów, projektowania, budowy i nadzoru nad eksploatacją uczelnianej sieci komputerowej, usługi domen internetowych.</p>
Dział Aparatury	<p>Dostawy tonerów do kserokopiarek, faksów, telefonów stacjonarnych i komórkowych oraz części do nich, usługi telefoniczne sieci stacjonarnych i komórkowych oraz usługi związane z serwisowaniem sieci telefonicznej.</p> <p><b>Dostawy</b>, naprawy i serwis: urządzeń kserograficznych, rzutników, aparatów fotograficznych, <b>urządzeń nagłaśniających, sprzętu RTV, projektorów multimedialnych</b>, aparatury badawczej, naukowej i dydaktycznej oraz innej aparatury specjalistycznej. Naprawa i serwis: sprzętu informatycznego, drukarek komputerowych oraz innych urządzeń biurowych. Usługi: dostępu do kanałów telewizyjnych (z wyłączeniem publicznej opłaty abonamentowej).</p>

REALIZATOR	KOORDYNOWANE ZAMÓWIENIA
Archiwum	Dostawy i usługi związane z archiwizowaniem i niszczeniem dokumentów.
Zakład Poligraficzny	<p><b>Usługi składu komputerowego i drukowania, w szczególności: książek, materiałów dydaktycznych, materiałów edukacyjnych, materiałów promocyjno-informacyjnych (m.in. konferencyjnych, ulotek, plakatów, folderów, gazet, czasopism, w tym czasopisma uczelnianego) i in. Usługi: introligatorskie (oprawa książek, czasopism, gazet, dyplomów, wykonanie tekturowych teczek na czasopisma, itp.). Dostawy maszyn poligraficznych i części do nich oraz usługi związane z konserwacją, serwisowaniem i naprawą maszyn poligraficznych. Dostawy papieru drukarskiego oraz akcesoriów poligraficznych (płyty, farby offsetowe i inne materiały dla poligrafii).</b></p>
Sekretariat Uczelni	<b>Dostawy: pieczętek. Usługi: pocztowe oraz kurierskie.</b>
Sekretariat Kanclerza	Usługi: myjni samochodowych, <b>wynajem busów/autobusów na wyjazdy krajowe lub zagraniczne, przewóz taksówkami</b> , konserwacja, naprawy i przeglądy samochodów, Usługi prawne – doradztwo prawne oraz zastępstwo procesowe. Dostawy: samochodów.

REALIZATOR	KOORDYNOWANE ZAMÓWIENIA
Kwestura	Usługi: konwojowania pieniędzy, badania sprawozdania finansowego, finansowe, księgowe, inwentaryzacji.
Dział Zaopatrzenia	<p><b>Dostawy: materiałów biurowych, sprzętu biurowego</b> (np. niszczarki, bindownice, kalkulatory, itp.), materiałów eksploatacyjnych do drukarek, druków akcydensowych i ścisłego zarachowania (indeksy studenta, dyplomy ukończenia studiów, legitymacje studenckie, hologramy), innych druków akcydensowych, środków czystości, higieny i dezynfekcyjnych, <b>różnych artykułów gospodarczych, sprzętu AGD oraz części zamiennych do sprzętu AGD</b>, odzieży roboczej i ochronnej, środków ochrony indywidualnej, odzieży reprezentacyjnej, artykułów technicznych w porozumieniu z Działem Technicznym (elektryczne, hydrauliczne, ślusarskie, narzędzia, sprzęt oświetleniowy), części do urządzeń technicznych (np. filtry do central wentylacyjnych, różne elementy instalacyjne, itp.), drobnego sprzętu wyposażenia technicznego (np. drabinki, wózki magazynowe, itp.), materiałów budowlanych (np. wykładziny podłogowe, farby, lakiery, płyty meblowe, kleje, ceramika sanitarna, itp.), gazów technicznych, soli drogowej, piasku, artykułów ogrodniczych, elementów architektury parkowej i miejskiej, <b>mebli standardowych</b>, mebli i regałów metalowych, <b>artykułów wyposażenia wnętrza</b>, artykułów pościelowych, szkła oraz drobnego sprzętu laboratoryjnego, materiałów eksploatacyjnych do pojazdów (paliwa, oleje, smary, części zamienne).</p> <p>Usługi: naprawy sprzętu AGD, usługi aranżacji pomieszczeń, krawieckie.</p>



REALIZATOR	KOORDYNOWANE ZAMÓWIENIA
Dział Techniczny	<p>Usługi: szklarskie, wypożyczania sprzętu technicznego, naprawy mebli i regałów. Usługi serwisowania, przeglądów, napraw i konserwacji linii elektrycznych, urządzeń basenu, narzędzi i urządzeń technicznych (z wyjątkiem urządzeń służących do funkcjonowania i obsługi technicznej budynku, elektronicznego systemu wjazdów i wyjazdów, sprzętu i sieci komputerowych oraz sprzętu biurowego). Usługi dystrybucji energii elektrycznej. Dostawy: mebli na wymiar (niestandardowych), energii cieplnej, energii elektrycznej, gazu, wody.</p>
Dział Inwestycji i Remontów	<p><b>Roboty budowlane, w tym remontowe.</b> Usługi: projektowe, nadzoru i doradztwa przy realizacji robót budowlanych. Dostawa wraz z montażem maszyn i urządzeń technicznych służących do funkcjonowania i obsługi technicznej budynku.</p>
Dział Gospodarczy	<p><b>Dostawa: artykułów spożywczych, jednorazowych naczyń cateringowych, specjalistycznych pojazdów gospodarczych. Usługi:</b> wywozu śmieci i odpadów komunalnych, utylizacji, ochrony, sprzątania, czyszczenia powierzchni szklanych i koryt rynnowych, odśnieżania, <b>prania</b>, deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji, aktualizacji stałej informacji wizualnej, portierskie.</p>

REALIZATOR	KOORDYNOWANE ZAMÓWIENIA
Zespół Administrowania Nieruchomościami	Usługi: pielęgnacji drzew (sadzenia, selekcji wycinania, itp.), pielęgnacji zieleni niskiej, projektowania terenów zielonych, ubezpieczeniowe majątkowe, szacowania wartości nieruchomości, inwentaryzacji budowlanej nieruchomości, geodezyjne, geologiczne, notarialne, serwisowania, przeglądów, napraw i konserwacji urządzeń służących do funkcjonowania i obsługi technicznej budynku. Usługi i dostawy w zakresie: systemu kontroli dostępu, rejestracji czasu pracy, systemu antywłamaniowego, monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego Uczelni, elektronicznego systemu wjazdów i wyjazdów.
Kancelaria Rektora	Usługi dotyczące kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

## PLANY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH/ ZAPOTRZEBOWANIA ROCZNE

Celem prawidłowego sporządzenia planu zamówień, Realizatorzy powinni w szczególności zwrócić się do potencjalnych Wnioskodawców o złożenie w określonym terminie zapotrzebowania w zakresie koordynowanych przez nich zamówień i w granicach przyznanych tym jednostkom limitów budżetowych, a **Wnioskodawcy zobowiązani są sporządzić zapotrzebowanie z należytą starannością, tak aby ująć w planie wszystkie zamówienia możliwe do przewidzenia.**

- Realizatorzy w odpowiednim terminie wysyłają drogą mailową informację o konieczności składania zapotrzebowań rocznych na zakupy/usługi przez Nich realizowane **w przyszłym roku kalendarzowym**.
- Informacja ta zostaje przekazana do Organizacji Studenckich i Kół Naukowych przez Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Studenckimi.
- Na załączonych przez Realizatorów drukach należy określić szacowany koszt zakupu/usługi w ramach budżetu Organizacji/ Koła (planowanego na przyszły rok kalendarzowy) i przesłać do Realizatora w wyznaczonym przez Niego terminie.
- W przypadku konieczności złożenia zapotrzebowania rocznego na zakupy/ usługi **PRZED** przyznaniem budżetów dla Organizacji Studenckich/ Kół Naukowych należy określić potrzeby Organizacji/ Koła **w granicach budżetu z roku poprzedniego**. Kwota ze sporządzonego zapotrzebowania rocznego zostanie później oczywiście uwzględniona i „odjęta” od budżetu.