

R-B-SOP.021.1.58.2022

**ZARZĄDZENIE NR 58/2022**

**Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**

z dnia 8 kwietnia 2022 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Rektora nr 30/2021 z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie  
wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych  
w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu**

Na podstawie § 11 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W załączniku do Zarządzenia Rektora nr 30/2021 z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale 1:

1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy – zwana dalej "ustawą Pzp",

2) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

3. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r., poz. 574, z późn. zm.),

2. W Rozdziale 2 w ust. 4 dodaje się:

1) pkt 11a w brzmieniu:

„11a) koordynatorze ds. zrównoważonych zamówień publicznych – należy przez to rozumieć osobę powołaną Zarządzeniem Rektora do pełnienia funkcji Koordynatora do spraw zrównoważonych zamówień publicznych,”

2) pkt 17a i 17b w brzmieniu:

„17a) Ogólnych zasadach zawierania i realizacji umów – należy przez to rozumieć wprowadzone zarządzeniem Rektora Ogólne zasady zawierania i realizacji umów,

17b) osobie odpowiedzialnej za sporządzenie umowy – należy przez to rozumieć zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów kierownika jednostki organizacyjnej, na rzecz której w interesie Uczelni, będzie realizowany przedmiot umowy lub która będzie odpowiedzialna za wykonanie przedmiotu umowy, upoważnionego przedstawiciela Samorządu Studentów, a w przypadku umów o dofinansowanie projektów oraz umów partnerskich/konsorcjum związanych z realizacją projektów, osobę wskazaną zgodnie z § 5 Regulaminu realizacji projektów. W przypadku przygotowywania wzoru umowy będącego załącznikiem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od progu stosowania Ustawy Pzp, osobą odpowiedzialną za sporządzenie umowy jest kierownik DZP,”

3) pkt 44 w brzmieniu:

„44) zasadach zrównoważonego rozwoju – należy przez to rozumieć zasady określone w Zarządzeniu Rektora w sprawie implementacji zasad zrównoważonego rozwoju w zamówieniach publicznych udzielanych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu.”

3. W Rozdziale 5 dodaje się ust. 8a w brzmieniu:

„8a. Każdorazowo przy przygotowaniu OPZ jednostka merytoryczna może zwrócić się do koordynatora ds. zrównoważonych zamówień publicznych o zaopiniowanie zaproponowanych zapisów w zakresie racjonalności/efektywności doboru do przedmiotu i zakresu postępowania oraz ich zgodności z zasadami zrównoważonego rozwoju lub wsparcie w zdefiniowaniu tych zapisów.”

4. W Rozdziale 7:

1) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zamówienia z dziedziny nauki każdorazowo podlegają zasadom wskazanym w rozdziale 3 Regulaminu jak też innym obowiązującym w Uczelni zasadom związanym w szczególności z procedowaniem wniosku o zgodę na wydatek, Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów, właściwym rozliczaniem faktur itp. pośrednio lub bezpośrednio związane z wydatkowaniem środków publicznych na cele z dziedziny nauki.”,

2) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. W Uczelni do zamówień z dziedziny nauki zaliczają się zamówienia dotyczące określonych rodzajowo wydatków, o których mowa w załączniku do Zarządzenia Rektora w sprawie zasad finansowania wydatków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, które:

1) nie dotyczą zakupu sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących, artykułów biurowych i papierniczych oraz innych grup asortymentowych w zakresie dostaw lub usług objętych Zarządzeniami Kanclerza określającymi zasady ich zamawiania oraz

2) są finansowane z:

- środków finansowych pochodzących z subwencji i przeznaczonych na prowadzenie działalności w obszarze prowadzenia badań,
- budżetów zadaniowych inwestycyjnych przyznanych wydziałom na cele związane z badaniami naukowymi, z zastrzeżeniem pkt. 1,
- budżetów projektów/ grantów służących wyłącznie do celów badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, finansowanych w szczególności z programów NCN, NCBiR i NAWA, środków MEiN,
- darowizn przekazanych Uczelni na działalność w obszarze nauki,
- funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni, przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, funduszu badań naukowych dla doktorantów i studentów.”

5. W Rozdziale 8:

1) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zamówienia publiczne o łącznej wartości rocznej poniżej progu stosowania ustawy Pzp podlegają odpowiednim innym obowiązującym w Uczelni zasadom związanym w szczególności z procedowaniem wniosku o zgodę na wydatek, Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów, właściwym rozliczaniem faktur itp.”,

2) dodaje się ust. 10 w brzmieniu:

„10. Każdorazowo w zamówieniach publicznych udzielanych przez Uczelnię osoba odpowiedzialna za dane zamówienie powinna uwzględnić, o ile to zasadne, zasady zrównoważonego rozwoju.”

6. W Rozdziale 9:

1) w ust. 6 tiret szóste otrzymuje brzmienie:

„- opłaty związane z akredytacją, ewaluacją,”

2) dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. Powyższe zasady opisane w niniejszym rozdziale dotyczą także zamówień w kwotach poniżej progu stosowania ustawy Pzp, które z przyczyn obiektywnych (np. ochrona praw wyłącznych, zamówienie realizowane u producenta lub jedyne go przedstawiciela wykonawcy na terenie Polski, przedmiot zamówienia jest związany z działalnością twórczą i artystyczną itp.) wykonać może tylko jeden wykonawca, przy czym możliwość zwolnienia takiego zamówienia z procedury wyboru wykonawcy należy przed przystąpieniem do realizacji ustalić telefonicznie lub mailowo z pracownikiem DZP. Po uzyskaniu akceptacji ze strony DZP osoba odpowiedzialna za zamówienie proceduje dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z rozdziałem 10 i 11 Regulaminu dołączając do niej dokumenty lub wyjaśnienia wskazujące na fakt, że dane zamówienie publiczne może wykonać tylko jeden wykonawca. Treść dokumentów i wyjaśnień nie może budzić wątpliwości co do możliwości udzielenia zamówienia tylko jednemu wykonawcy.”

3) dodaje ust. 9 w brzmieniu:

„9. W przypadku zamówienia publicznego o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp dotyczącego: publikacji artykułów/prac/książek etc, akredytacji/ewaluacji oraz składek i opłat członkowskich Uczelni np. w towarzystwach naukowych i/lub organizacjach międzynarodowych nie jest wymagane rejestrowanie w DZP załączników do Regulaminu ZP wymaganych postanowieniami rozdziału 10 i 11 Regulaminu ZP.”

7. W Rozdziale 10 ust. 12-17 otrzymują brzmienie:

„12. Osoba odpowiedzialna za zamówienie na prośbę kierownika DZP dołącza do notatki ofertę wybranego wykonawcy, a w przypadku przeprowadzenia negocjacji, o których mowa w ust. 10 dodatkowo protokół z przeprowadzonych czynności negocjacyjnych.

13. Zamówienia w kwotach poniżej 5 000 zł netto realizowane przez DZP za pomocą platformy podlegają rejestracji w DZP na podstawie notatki z przeprowadzenia rozeznania rynku w oparciu o wzór, który stanowi zał. nr 2 do Regulaminu.

14. Na uzasadniony wniosek osoby odpowiedzialnej za sporządzenie umowy Kanclerz może podjąć decyzję o wyłączeniu danego zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy zgodnie z zapisami wskazanymi w Ogólnych zasadach zawierania i realizacji umów.

15. Notatka po zatwierdzeniu przez osobę odpowiedzialną za zamówienie i dołączeniu dokumentacji z przeprowadzonego postępowania podpisywana jest w poniższej kolejności:

1) przez Kwestora w celu kontrasygnaty,

2) przez Kanclerza - wyłącznie w przypadku podjęcia decyzji Kanclerza o wyłączeniu zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania

i realizacji umów (chyba że decyzja ta została przekazana przez Kanclerza w inny sposób),

3) przez pracownika DZP na potwierdzenie rejestracji

16. Po rejestracji notatki w DZP:

1) w przypadku, gdy Kanclerz nie podjął decyzji o wyłączeniu zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy, osoba odpowiedzialna za zamówienie/osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy proceduje kwestię sporządzenia umowy zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów,

2) w przypadku, gdy Kanclerz podjął decyzję o wyłączeniu zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy, pracownik DZP przygotowuje dokument zamówienia w oparciu o wzór stanowiący zał. nr 3 do Regulaminu oraz dostarczoną dokumentację z przeprowadzonego postępowania, a następnie przekazuje mailowo osobie odpowiedzialnej za zamówienie w terminie 3 dni roboczych od otrzymania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

17. Osoba odpowiedzialna za zamówienie drukuje dokument zamówienia, podpisuje i przekazuje wykonawcy podpisany dokument zamówienia u wybranego wykonawcy. Zamówienie podpisuje ze strony Uczelni osoba odpowiedzialna za zamówienie, a ze strony wykonawcy osoba reprezentująca wykonawcę. Dokument podpisanego przez obie strony zamówienia lub jego skan/kopię osoba odpowiedzialna za zamówienie przekazuje niezwłocznie po jego otrzymaniu do DZP.

8. W Rozdziale 11:

1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Rozpoczęcie każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 20 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Pzp, następuje poprzez wypełnienie i złożenie w DZP kompletnego wniosku, którego wzór stanowi zał. nr 4 do Regulaminu (wraz z dokumentem oszacowania wartości zamówienia (w oparciu o zał. nr 6 do Regulaminu) oraz OPZ (w oparciu o zał. nr 7 do Regulaminu)) z uwzględnieniem ust. 2 poniżej. Wniosek składa osoba odpowiedzialna za zamówienie (w przypadku zamówień publicznych realizowanych dla całej Uczelni na podstawie umów ogólnouczelnianych – w porozumieniu z odpowiednimi w danym obszarze działalności Uczelni jednostkami organizacyjnymi lub pracownikami Filii).”

2) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Wypełniony wniosek (wraz z dokumentem oszacowania wartości oraz OPZ) jest procedowany w poniższy sposób:

1) osoba odpowiedzialna za zamówienie uzyskuje na zał. nr 4 do Regulaminu potwierdzenie dostępności środków w sposób przewidziany w Zarządzeniu Rektora w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek,

2) osoba odpowiedzialna za zamówienie uzyskuje kontrasygnatę Kwestora,

3) osoba odpowiedzialna za zamówienie/osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy wnioskuje do Kanclerza o podjęcie decyzji o wyłączeniu zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów i przekazuje tą decyzję do DZP,

- 
- 4) wniosek jest rejestrowany w DZP,  
5) DZP przedkłada wniosek do zatwierdzenia kierownika zamawiającego.”
- 3) skreśla się ust. 16 pkt 11,  
4) ust. 16 pkt 12 otrzymuje brzmienie:  
„12) uczestniczenie w procesie sporządzania umowy zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów,”
- 5) ust. 29-32 otrzymują brzmienie:  
„29. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia od 20 000 zł netto kończy się wraz z zawarciem pisemnej umowy lub zamówienia z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania w przypadkach określonych w ustawie Pzp i przywołanych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
30. Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej:  
1) w przypadku, gdy Kanclerz nie podjął decyzji o wyłączeniu zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy, osoba odpowiedzialna za zamówienie/osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy proceduje kwestię sporządzenia umowy zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów,  
2) w przypadku, gdy Kanclerz podjął decyzję o wyłączeniu zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy, pracownik DZP przygotowuje dokument zamówienia w oparciu o wzór stanowiący zał. nr 3 do Regulaminu oraz dokumentację z przeprowadzonego postępowania, a następnie przekazuje mailowo osobie odpowiedzialnej za zamówienie w terminie 3 dni roboczych od wyboru oferty najkorzystniejszej.
31. Osoba odpowiedzialna za zamówienie drukuje dokument zamówienia, podpisuje i przekazuje wykonawcy podpisany dokument zamówienia u wybranego wykonawcy. Zamówienie podpisuje ze strony Uczelni osoba odpowiedzialna za zamówienie, a ze strony wykonawcy osoba reprezentująca wykonawcę. Dokument podpisanego przez obie strony zamówienia lub jego skan/kopię osoba odpowiedzialna za zamówienie przekazuje niezwłocznie po jego otrzymaniu do DZP.
32. W przypadku zamówień zwolnionych z procedury wyboru wykonawcy w oparciu o rozdział 9 oraz w przypadku wskazania jednego wykonawcy, który może wykonać zamówienie, osoba odpowiedzialna za zamówienie wskazuje w zał. nr 4 do Regulaminu dane wybranego wykonawcy.
- 6) dodaje się ust. 32a w brzmieniu:  
„32a. W przypadku opisanym powyżej w ust. 32 osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy proceduje obieg umowy zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów oraz w oparciu o zapisy ust. 30.”
- 7) skreśla się ust. 35, 36, 37.
9. W Rozdziale 12:  
1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Wszelkie zamówienia publiczne o wartości od progu stosowania ustawy Pzp wymagają ustawowo zachowania formy elektronicznej i udzielane są jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku przeprowadzonych przez DZP postępowań w trybach przewidzianych przepisami ustawy Pzp.”

2) ust. 6 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2345, z późn. zm.), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.”

10. W Rozdziale 14:

1) ust. 5 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) osoba odpowiedzialna za zamówienie uzyskuje na zał. nr 5 do Regulaminu potwierdzenie dostępności środków w sposób przewidziany w Zarządzeniu Rektora w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek,”

2) ust. 14 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) opracowanie zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów wzoru umowy do danego postępowania lub istotnych postanowień umowy,”

3) ust. 14 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) monitoring sporządzenia umowy na realizację zamówienia oraz jej obiegu w Uczelni,”

4) ust.18-37 otrzymują brzmienie:

18. Po zaakceptowaniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od progu stosowania Ustawy Pzp przez Rektora/Kanclerza i ustaleniu z osobą odpowiedzialną za zamówienie ostatecznej wersji dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, DZP może wystąpić do SOP ze zleceniem przygotowania wzoru umowy do postępowania wysyłając opis przedmiotu zamówienia oraz wytyczne w zakresie istotnych postanowień umowy na adres: [sop@ue.wroc.pl](mailto:sop@ue.wroc.pl). W tytule zlecenia DZP wpisuje pełny numer postępowania.

19. Na podstawie decyzji Kanclerza w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zlecenie sporządzenia wzoru umowy może zostać przekazane przez kierownika DZP, z pominięciem SOP, do kancelarii prawnej współpracującej z UEW. W tym przypadku kierownik DZP współpracuje bezpośrednio z kancelarią prawną na zasadach określonych przez Kanclerza.

20. DZP zlecając SOP zadanie sporządzenia wzoru umowy zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów lub realizując decyzję Kanclerza, o której mowa w ust. 19 zobowiązany jest dostarczyć SOP albo kancelarii prawnej kompletną dokumentację umożliwiającą stworzenie umowy obejmującej elementy wskazane w Ogólnych zasadach zawierania umów.

21. Sporządzenie umowy jest procedowane przez SOP lub kancelarię prawną zgodnie z §17 Ogólnych zasad zawierania i realizacji umów.

22. Pracownik DZP po uzgodnieniu sporządzonego wzoru umowy przez SOP lub kancelarię prawną przygotowuje dokumentację w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego od progu stosowania ustawy Pzp w czasie do 14 dni roboczych od momentu potwierdzenia przez DZP złożenia kompletnej dokumentacji wskazanej w ust. 16, a następnie przekazuje ją mailowo do osoby odpowiedzialnej za zamówienie celem uzyskania akceptacji lub wprowadzenia zmian.



23. Po otrzymaniu wzoru umowy kompletna dokumentacja w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego od progu stosowania ustawy Pzp przekazywana jest przez DZP do akceptacji odpowiednio przez:

- 1) osobę odpowiedzialną za zamówienie,
- 2) właściwego radcę prawnego lub kancelarię prawną, która sporządziła wzór umowy o którym mowa powyżej,
- 3) Kwestora lub jego zastępcę,
- 4) kierownika zamawiającego.

24. Dokumentacja w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego jest procedowana przez pracownika DZP zgodnie z ustawą Pzp.

25. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od progu stosowania ustawy Pzp minimalny czas wyliczony w oparciu o przepisy ustawy Pzp od momentu opublikowania postępowania do momentu złożenia ofert przez wykonawców, przy założeniu braku sytuacji nieprzewidzianych, w zależności od rodzaju zamówienia publicznego został wskazany w ust. 15 niniejszego rozdziału.

26. W związku z powyższym osoba odpowiedzialna za zamówienie jest zobowiązana uwzględniając czas potrzebny na przygotowanie APZ, obieg wniosku w Uczelni, przygotowanie postępowania w DZP oraz terminy ustawowe, jak też uwzględniając czas potrzebny na realizację zamówienia publicznego i ewentualne sytuacje nieprzewidziane, odpowiednio wcześniej złożyć wniosek w DZP tak, by móc zrealizować zamówienie w przewidzianym terminie.

27. DZP nie ponosi odpowiedzialności za zbyt późne złożenie w DZP przez jednostkę organizacyjną wniosku skutkujące niemożnością zrealizowania zamówienia publicznego w terminie.

28. W przypadku zmian terminów danej procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego lub innych istotnych okoliczności dotyczących prowadzonego postępowania, pracownik DZP prowadzący postępowanie, jest zobowiązany do poinformowania jednostki organizacyjnej wskazanej na wniosku o zaistniałych zmianach i ustalenia dalszych działań.

29. W przypadku konieczności zwiększenia kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia osoba odpowiedzialna za zamówienie lub komisja przetargowa, jeśli została powołana, w porozumieniu z kierownikiem DZP, zobowiązana jest, przed rozstrzygnięciem postępowania, przygotować stosowne uzasadnienie oraz uzyskać pisemną akceptację w tym zakresie kierownika zamawiającego, przy kontrasygnacie Kwestora. Pismo w zakresie podwyższenia kwoty przygotowuje DZP w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za zamówienie.

30. Otrzymane w wyniku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oferty pracownik DZP przekazuje osobie odpowiedzialnej za zamówienie celem ich weryfikacji pod względem merytorycznym.

31. Zamówienia publicznego udziela się wykonawcy, który nie podlega wykluczeniu i spełnił warunki udziału i przedstawił w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego najkorzystniejszą ofertę w oparciu o wskazane kryteria oceny ofert.

32. Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej DZP dokonuje kompletacji danych zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów i przekazuje do SOP arkusz kompletacji danych umowy na odpowiednim formularzu w celu uzupełnienia wzoru umowy i przygotowania umowy do podpisu przez strony zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów.

33. Umowę zawiera się na czas oznaczony potrzebny do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.

34. Za realizację umowy każdorazowo odpowiada pracownik Uczelni wskazany w umowie przez osobę odpowiedzialną za zamówienie.

35. Umowę o realizację zamówienia publicznego podpisuje kierownik zamawiającego.

36. SOP jest odpowiedzialna jest za dopilnowanie zwrotnego uzyskania kompletu plików zawierającego umowę i załączniki podpisane podpisem/podpisami kwalifikowanymi osób reprezentujących drugą stronę umowy oraz przekazanie podpisanej przez obie strony umowy do DZP niezwłocznie po jej otrzymaniu celem spełnienia przez DZP wymogu ustawowego, o którym mowa w ust. 37 poniżej.

37. DZP w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania publikuje stosowne ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, a następnie przechowuje i archiwizuje komplet dokumentacji dotyczącej danego postępowania zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni.

11. W Części V ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Kopie dokumentów sporządzonych na formularzach stanowiących załączniki do Regulaminu archiwizowanych zgodnie z ust. 3 przez jednostkę organizacyjną (osobę odpowiedzialną za zamówienie, kierownika/menedżera projektu) są przechowywane w DZP. Kopie załączników nr 2 i nr 3 do Regulaminu w przypadku, gdy Kanclerz podjął decyzję o wyłączeniu danego zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy dostarczane są do DFN wraz z formatką opisu faktury.”

## **§ 2**

Zmienia się załączniki nr 2, 4, 5 i 7 do Regulaminu zamówień publicznych dostosowując ich treść do wprowadzonych niniejszym Zarządzeniem zmian.

## **§ 3**

Pozostałe postanowienia Zarządzenia 30/2021 z dnia 18 marca 2021 r. pozostają bez zmian.

## **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 19 kwietnia 2022 roku.

Rektor

prof. dr hab. Andrzej Kaleta