

**Zasady udzielania zamówień publicznych przez niektóre jednostki  
organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach**

**§ 1**

1. Upoważnia i zobowiązuje się jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach **do udzielania na terenie Polski zamówień publicznych** wyłącznie w zakresie grup przedmiotowych i wartości określonych w załączniku nr 2 do regulaminu, stanowiącym jego integralną część. Upoważnienie obejmuje wyłącznie grupy przedmiotowe, których wartość w skali Uczelni nie przekracza progu, w zakresie którego zamawiający nie ma obowiązku stosowania ustawy p.z.p. – 30 000 euro bez podatku od towarów i usług.
2. Przez jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, zwane dalej jednostkami, rozumie się wydziały, a także pozostałe jednostki organizacyjne tj. ogólnouczelniane, międzywydziałowe i pozawydziałowe jednostki organizacyjne prowadzące działalność naukową, naukowo - dydaktyczną, dydaktyczną lub usługową a także jednostki organizacyjne administracji Uczelni, kierowane i reprezentowane przez kierownika jednostki, dysponującego środkami finansowymi. Wykaz jednostek stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Przez jednostkę organizacyjną, o której mowa w ust. 1, rozumie się także centrum naukowe pod nazwą „Centrum Studiów Polarnych”, utworzone na mocy zarządzenia nr 152 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 14 listopada 2013 r. w sprawie utworzenia centrum naukowego pn. „Centrum Studiów Polarnych”.
4. Jednostką dla zamówień udzielanych na rzecz uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich, samorządu studenckiego i samorządu doktorantów działających na szczeblu Uczelni, osiedla akademickiego lub domu studenta jest Administracja Ogólnouczelniana.
5. Jednostkami dla zamówień udzielanych na rzecz uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich, samorządu studenckiego i samorządu doktorantów działających w wydziałach lub pozostałych jednostkach organizacyjnych jest wydział lub pozostała jednostka organizacyjna.
6. Jednostki zobowiązane są do realizacji zamówień, kierując się przepisami prawa, w szczególności działają zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, według którego wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

7. Jednostki realizują zamówienia w oparciu o zasady jawności, uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na ich udzielenie.
8. W ramach czynności w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w ust. 1, jednostki zobowiązane są:
  - 1) do wyczerpującego określenia przedmiotu zamówienia publicznego oraz przedstawienia stanu faktycznego stanowiącego podstawę zastosowania art. 4 pkt 8 ustawy p.z.p.;
  - 2) ustalenia wartości zamówienia z należytą starannością, zgodnie z postanowieniami §27 ust. 4 regulaminu oraz określenia kręgu potencjalnych wykonawców właściwych ze względu na przedmiot zamówienia;
  - 3) dokonania wyboru wykonawcy z zapewnieniem zasad wydatkowania środków publicznych, o których mowa w ust. 5 oraz z poszanowaniem zasad wymienionych w ust. 7;
  - 4) przygotowania treści umowy, jeżeli jest wymagana, a następnie doprowadzenia do jej zawarcia;
  - 5) realizacji zamówienia publicznego oraz nadzorowania należytego wykonania umowy w trakcie realizacji tego zamówienia.

## § 2

1. Dodanie grup przedmiotowych do zakresu określonego w załączniku nr 2 do regulaminu lub ich wyłączenie może nastąpić na wniosek kierownika jednostki, o której mowa w § 1 ust. 2 i 3 niniejszych „Zasad udzielania zamówień publicznych ...”, potwierdzony przez Realizatora, którego dotyczą wnioskowane grupy przedmiotowe. Wniosek składa się do Działu Logistyki. Zatwierdzenia wniosku dokonuje Prorektor ds. Finansów i Rozwoju.
2. Dział Logistyki może wnioskować o dodanie lub wyłączenie z zakresu określonego w załączniku nr 2 do regulaminu grup przedmiotowych właściwych dla poszczególnych Realizatorów.
3. Dodanie grup przedmiotowych do zakresu określonego w załączniku nr 2 do regulaminu lub ich wyłączenie skutkuje zmianą przedmiotowego załącznika.

## § 3

Kierownicy jednostek, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 niniejszych „Zasad udzielania zamówień publicznych ...” upoważnieni są do składania oświadczeń związanych z udzielaniem zamówień i zaciągania w tym zakresie zobowiązań w imieniu i na rzecz zamawiającego, na podstawie imiennego upoważnienia, udzielonego przez Rektora.

## § 4

Kierownicy jednostek, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 niniejszych „Zasad udzielania zamówień publicznych ...” nadzorują i odpowiadają za prawidłowe udzielanie zamówień, a w szczególności zatwierdzają notatki, o których mowa w § 7 ust. 1 niniejszych „Zasad udzielania zamówień publicznych ...”, zawierają umowy i kontrolują ich realizację, na

podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 3 niniejszych „Zasad udzielania zamówień publicznych ...”.

## § 5

1. W przypadku **Centrum Kształcenia Ustawicznego** postanowienia § 3 i § 4 niniejszych „Zasad udzielania zamówień publicznych ...” wykonuje Prorektor ds. Kształcenia i Studentów.
2. W przypadku **Domów Studenta, Domów Asystenta oraz Ośrodka Wypoczynkowego** postanowienia § 3 i § 4 niniejszych „Zasad udzielania zamówień publicznych ...” wykonuje Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych i Zarządzania Mieniem.
3. W przypadku **Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Chorzowskiego** postanowienia § 3 i § 4 niniejszych „Zasad udzielania zamówień publicznych ...” wykonuje Dyrektor Śląskiego Międzyuczelnianego Centrum Edukacji i Badań Interdyscyplinarnych.
4. W przypadku **Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Cieszyńskiego** postanowienia § 3 i § 4 niniejszych „Zasad udzielania zamówień publicznych ...” wykonują dziekani Wydziałów: Artystycznego oraz Etnologii i Nauk o Edukacji.

## § 6

Ilekroć w niniejszych „Zasadach udzielania zamówień publicznych ...” jest mowa o wartości zamówienia rozumie się przez to wartość bez podatku od towarów i usług (VAT).

## § 7

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 2, 3, 4 i § 10 niniejszych „Zasad udzielania zamówień publicznych ...”, w przypadku, **gdy wartość zamówienia przekracza 12 000,00 PLN netto (słownie: dwanaście tysięcy 00/100 PLN netto)** jednostki udzielające zamówienia **zobowiązane są sporządzić notatkę służbową** z wyboru wykonawcy **według wzoru P UW**, stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu.
2. W przypadku zamówień na usługi dydaktyczne zlecane na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. umowy o świadczenie usług dydaktycznych, umowy o dzieło), jednostka może nie sporządzać notatki służbowej (druk P UW), o ile przed udzieleniem zamówienia dysponuje uchwałą rady wydziału, potwierdzoną przez dziekana lub uchwałą rady naukowej jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem, potwierdzoną przez kierownika tej jednostki, wskazującą wykonawcę lub wykonawców usługi. Powyższe postanowienie nie dotyczy zamówień udzielanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych.
3. W przypadku zamówień dotyczących otwarcia i przeprowadzenia przewodu doktorskiego, postępowania habilitacyjnego oraz postępowania o nadanie tytułu naukowego, jednostka może nie sporządzać notatki służbowej (druk P UW), o ile przed udzieleniem zamówienia dysponuje uchwałą rady wydziału, wskazującą wykonawcę lub wykonawców usługi.
4. W przypadku zamówień na usługi badawcze zlecane na podstawie umowy cywilnoprawnej osobom realizującym projekty badawcze i prace zlecane, jednostka może

nie sporządzać notatki służbowej (druk PUW), o ile przed udzieleniem zamówienia dysponuje listą wykonawców projektu badawczego lub pracy zleconej sporządzoną przez kierownika projektu/pracy, wraz z przesłankami merytorycznymi uzasadniającymi udzielenie zamówienia wskazanemu Wykonawcy, zatwierdzoną przez Rektora/Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Gospodarką.

5. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 6, **jednostki** udzielające zamówienia **zobowiązane są do zawarcia umowy w formie pisemnej**, gdy wartość zamówienia publicznego bez podatku od towarów i usług (VAT) przekracza **12 000,00 PLN netto (słownie: dwanaście tysięcy 00/100 PLN netto)**.
6. Umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej zawierane są w **formie pisemnej** bez względu na ich wartość.
7. Jednostka przygotowuje umowę w formie pisemnej, zawierającą niezbędne dla Zamawiającego postanowienia dotyczące przedmiotu zamówienia przedkładając do podpisu osobie upoważnionej do zaciągania zobowiązań w ramach Uczelni oraz Kwestorowi (w zakresie potwierdzenia środków finansowych). Umowa zawierana w sprawie zamówienia publicznego udzielonego w trybie art. 4 pkt 8 ustawy p.z.p. winna zawierać następującą treść: *Umowa zawarta zgodnie z postanowieniami art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.*
8. Dla projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych przy realizacji powyższych procedur należy uwzględnić szczególne regulacje takie jak np. wytyczne, komunikaty, zapisy umów o finansowanie, zalecenia instytucji pośredniczących. Umowy dotyczące zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych zawierane są w formie pisemnej zgodnie z postanowieniami ust. 5; umowy winny być oznaczone logotypami, zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi w zakresie wizualizacji.

W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną UŚ a procedurami projektowymi, nadrzędną rolę mają wymagania projektowe wynikające z zawartej umowy o dofinansowanie projektu oraz wytyczne danego programu operacyjnego, przekazane do jednostki przez Kierownika Projektu.

9. Zamówienia płatne w formie gotówkowej bez zgody Kwestora nie mogą przekraczać kwoty **2 000 PLN**.

## § 8

1. Zamówienia publiczne realizowane przez Jednostki UŚ rejestrowane są w elektronicznym ~~Centralnym~~ Rejestrze Zamówień Publicznych dla Jednostek zwanym dalej rejestrem.
2. Rejestr prowadzony w aktualnie obowiązującym na Uczelni systemie elektronicznym (SAP) zawiera odpowiednio zmodyfikowane grupy utworzone na bazie informacji uzyskanych z dotychczas prowadzonych rejestrów.
3. Każdorazowo po dokonaniu analizy realizacji zamówień w danym roku stosowne grupy wynikające z Rejestru Zamówień Publicznych zostaną odpowiednio zmodyfikowane i wprowadzone do planu zamówień na kolejny rok.

4. Rejestr dla Jednostek sumuje wartości zamówień w poszczególnych grupach oraz automatycznie informuje o poziomie zrealizowanych wydatków, jak również w odpowiednim momencie blokuje możliwość ich dalszej realizacji.
5. Kolejne zamówienia publiczne konieczne do realizacji w grupach zablokowanych przez system elektroniczny SAP będą realizowane przez stosownego Realizatora zgodnie z ustawą p.z.p.
6. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzony jest w wersji elektronicznej zgodnie z wytycznymi określonymi w § 38 regulaminu. Rejestracji dokonuje się poprzez wystawienie zamówienia w stosowanym w Uczelni systemie elektronicznym (SAP).
7. W celu uzyskania poprawnych i miarodajnych informacji o udzielonych zamówieniach, jednostki zobowiązane są do precyzyjnego i dokładnego wprowadzania danych dotyczących zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem opisu przedmiotu zamówienia oraz kodu CPV/CPC.
8. Rejestrację zamówień publicznych dla:
  - 1) **Wydziału Artystycznego;**
  - 2) **Wydziału Etnologii i Nauk o Edukacji;**
  - 3) **Osiedla Akademickiego w Cieszynie i Domu Asystenta „Zajazd Academicus”** prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Cieszyńskiego;
  - 4) **Ośrodka Wypoczynkowego** prowadzi kierownik tego ośrodka.
9. Z uwzględnieniem postanowień ust. 6 i 7 nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rejestru spoczywa na kierowniku jednostki, o której mowa w § 1 ust. 2 i 3 niniejszych „Zasadach udzielania zamówień publicznych ...”.
10. W przypadku:
  - 1) **Osiedla Akademickiego w Cieszynie i Domu Asystenta „Zajazd Academicus”;**
  - 2) **Ośrodka Wypoczynkowego** nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rejestru spoczywa na Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych i Zarządzania Mieniem;
  - 3) **Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Cieszyńskiego;**
  - 4) **Wydziału Artystycznego;**
  - 5) **Wydziału Etnologii i Nauk o Edukacji** nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rejestru spoczywa na dziekanach Wydziałów: Artystycznego oraz Etnologii i Nauk o Edukacji;
  - 6) **Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Chorzowskiego** nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rejestru spoczywa na Dyrektorzce Śląskiego Międzyuczelnianego Centrum Edukacji i Badań Interdyscyplinarnych.

11. W przypadku **Centrum Kształcenia Ustawicznego** nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rejestru spoczywa na Prorektorze ds. Kształcenia i Studentów.
12. Osoba, na której spoczywa nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rejestru zobowiązana jest wyznaczyć pracownika z danej jednostki odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru i powiadomić o tym na piśmie Dział Logistyki.
13. W przypadku rejestrów prowadzonych dla jednostek, o których mowa w ust. 9, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru, może żądać od jednostki wszelkich danych koniecznych do prawidłowego prowadzenia rejestru. Formę przekazywania informacji określa kierownik jednostki prowadzącej rejestr.

## § 9

Faktura albo inny dokument finansowy potwierdzający udzielenie zamówienia winien być opisany w następujący sposób:

*„Zamówienia udzielono na podstawie art. 4 pkt 8  
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych.*

*Zamówienie zarejestrowano w rejestrze nr: ..... pod poz.:.....”*,  
a ponadto, jeżeli zawierana jest umowa w formie pisemnej, należy w opisie powołać się na numer odpowiedniej umowy.

## § 10

Postanowienia niniejszych „Zasad udzielania zamówień publicznych ...” stosuje się także do udzielania zamówień na rzecz przedsięwzięć Uczelni finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, z zastrzeżeniem postanowień § 34 i § 35 regulaminu.