

Załącznik nr 5 do
*„Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych
przez Uniwersytet Śląski w Katowicach”*

**Zasady ubiegania się przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego
w Katowicach o zamówienia publiczne**

1. Każda jednostka organizacyjna Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach zainteresowana ubieganiem się o udzielenie zamówienia publicznego winna skontaktować się z kierownikiem Działu Zamówień Publicznych przedkładając ogłoszenie o zamówieniu wraz z przygotowaną merytorycznie ofertą.
2. Dziekan wydziału lub kierownik jednostki zainteresowanej ubieganiem się o udzielenie zamówienia powinien upoważnić pracownika do przygotowania przedmiotowej oferty.
3. Dział Zamówień Publicznych sprawdza i kompletuje ofertę w zakresie formalno – prawnym, a także przedkłada ją do podpisu kierownikowi zamawiającego lub na podstawie upoważnienia właściwemu ze względu na przedmiot zamówienia Prorektorowi lub - w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie przepisu art. 11 ust. 8 ustawy p.z.p. (poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 207 000 euro bez podatku od towarów i usług) - Kanclerzowi lub Zastępcy Kanclerza. W przypadku ubiegania się przez Uniwersytet Śląski o zamówienie o wartości poniżej tzw. progu bagatelności (poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług), kierownik zamawiającego może upoważnić do podpisania i złożenia oferty także inne osoby niż wymienione powyżej.
4. Zespół Radców Prawnych opiniuje wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, jeżeli stanowią część dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Dział Zamówień Publicznych przesyła kompletną, podpisaną ofertę na adres zamawiającego ogłaszającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego za potwierdzeniem odbioru bądź dostarcza bezpośrednio do siedziby tego zamawiającego, uzyskując potwierdzenie odbioru w formie przewidzianej przez danego zamawiającego.

6. Upoważniony pracownik jednostki zainteresowanej ubieganiem się o udzielenie zamówienia wspólnie z Działem Zamówień Publicznych monitoruje przebieg postępowania. Dział Zamówień Publicznych udziela pomocy proceduralnej na każdym etapie postępowania.
7. Umowę o zamówienie publiczne podpisuje kierownik zamawiającego zgodnie z przepisami ust. 3 zd. 1.
8. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje właściwy pracownik merytoryczny upoważniony przez dziekana wydziału lub kierownika jednostki.