

## **Zasady dotyczące samodzielnego udzielania zamówień publicznych przez wydziały oraz inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach**

---

Na podstawie § 32 ust. 3 Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach, zwanego dalej: „Regulaminem”, zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Upoważnia i zobowiązuje się wydziały oraz inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach do samodzielnego udzielania zamówień publicznych na terenie Polski, wyłącznie w zakresie grup przedmiotowych i wartości określonych w § 7.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wyłącznie grupy przedmiotowe, których wartość w skali Uczelni nie przekracza progu, w zakresie którego Zamawiający nie ma obowiązku stosowania ustawy Pzp – 130 000 zł bez podatku od towarów i usług (na podstawie przepisu art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp).
3. Przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego, o których mowa w ust. 1, zwane dalej „jednostkami”, rozumie się poza wydziałami także Szkołę Doktorską w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach oraz Międzynarodową Środowiskową Szkołę Doktorską przy Centrum Studiów Polarnych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, centra badawcze, kolegia i jednostki powołane do prowadzenia innych form kształcenia, jednostki systemu bibliotecznego – informacyjnego, jednostki powołane do prowadzenia działalności usługowej i pomocniczej, jednostki administracji ogólnouczelnianej oraz jednostki znajdujące się na terenie Filii w Cieszynie, kierowane i reprezentowane przez kierownika jednostki, dysponującego środkami finansowymi. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych zawiera § 2 ust. 1 niniejszego załącznika.

## § 2

### Zakres podmiotowy – wykaz jednostek

1. Do jednostek upoważnionych i zobowiązanych do udzielania zamówień wg zasad niniejszego załącznika do Regulaminu należą następujące jednostki:
  - 1) Wydział Humanistyczny (**WH**),
  - 2) Wydział Nauk Przyrodniczych (**WNP**),
  - 3) Wydział Nauk Społecznych (**WNS**),
  - 4) Wydział Nauk Ścisłych i Technicznych (**WNST**),
  - 5) Wydział Prawa i Administracji (**WPIA**),
  - 6) Wydział Sztuki i Nauk o Edukacji (**WSNE**),
  - 7) Wydział Teologiczny (**WTL**),
  - 8) Szkoła Filmowa im. Krzysztofa Kieślowskiego (**SF**),
  - 9) Szkoła Doktorska w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (**SD**),
  - 10) Międzynarodowa Środowiskowa Szkoła Doktorska przy Centrum Studiów Polarnych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (**MŚSD**),
  - 11) Centrum Badań Krytycznych nad Technologiami (**CBKT**),
  - 12) Centrum Badawcze Polityki Publicznej i Problemów Regulacyjnych (**CBPPiPR**),
  - 13) Centrum Studiów Polarnych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (**CSP**),
  - 14) Interdyscyplinarne Centrum Rozwoju Kadr (**ICRK**),
  - 15) Śląskie Centrum Wody Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (**SCW**),
  - 16) Uniwersyteckie Laboratoria Kontroli Atmosfery (**ULKA**),
  - 17) Centrum Mikroskopowego Badania Materii SPIN-Lab (**CMBM SPIN-Lab**),
  - 17a) Interdyscyplinarne Centrum Badań nad Edukacją Humanistyczną (**ICBEH**),
  - 17b) Polsko-Chińskie Centrum Badań Środowiskowych (**PChCBS**),
  - 17c) Centrum Prawa, Designu, Mody i Reklamy (**CPDMR**),
  - 17d) Centrum Badawcze Publicznego Prawa Konkurencji i Regulacji Sektorowych (**CBPPKRS**),
  - 17e) Centrum Badawcze GAME LAB – International Laboratory for Game Studies and Design (**CB GAME LAB**),
  - 17f) Centrum Badań Nordystycznych i Staroangielskich (**CBNS**),
  - 18) Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu (**CWFis**),
  - 19) Kolegium Indywidualnych Studiów Międzyobszarowych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (**ISM**),
  - 20) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych (**SPNJO**),
  - 21) Szkoła Języka i Kultury Polskiej (**SJiKP**),
  - 22) Centrum Języka i Kultury Chińskiej (**CJiKCh**),
  - 23) Studium Intensywnej Nauki Języka Angielskiego (**SINJA**),
  - 24) Uniwersytet Otwarty w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (**UO**),
  - 25) Biblioteka Uniwersytetu Śląskiego (**BUŚ**),
  - 26) Centrum Informacji Naukowej i Biblioteka Akademicka (**CINiBA**),
  - 27) Archiwum Uniwersytetu Śląskiego (**AUŚ**),
  - 28) Centrum Usług Tłumaczeniowych (**CUT**),
  - 29) Muzeum Nauk o Ziemi w Sosnowcu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (**MNoZ**),
  - 30) Śląskie Międzyuczelniane Centrum Edukacji i Badań Interdyscyplinarnych (**ŚMCEBI**),

- 31) Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego (**DWD**),
  - 32) Administracja Ogólnouczelniana (**AO**),
  - 33) Dział Administracyjno – Gospodarczy Kampusu Katowickiego (**DAGKK**),
  - 34) Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Chorzowskiego (**DAGKCh**),
  - 35) Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Sosnowieckiego (**DAGKS**),
  - 36) Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Cieszyńskiego (**DAGKC**),
  - 37) Osiedla Akademickie (**OA**),
  - 38) Domy Asystenta (**DS**),
  - 39) Ośrodek Wypoczynkowy w Szczyrku (**OWSz**).
2. Jednostką właściwą dla zamówień udzielanych na rzecz uczelnianych organizacji studenckich i samorządu studenckiego działających na szczeblu Uczelni, osiedla akademickiego lub domu studenta jest Administracja Ogólnouczelniana.
  3. Jednostkami właściwymi dla zamówień udzielanych na rzecz uczelnianych organizacji studenckich i samorządu studenckiego działających w wydziałach lub pozostałych jednostkach organizacyjnych jest wydział lub inna jednostka organizacyjna.
  4. Jednostką właściwą dla zamówień udzielanych na rzecz uczelnianych organizacji doktoranckich i samorządu doktoranckiego jest Szkoła Doktorska w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.

### **§ 3**

#### **Zasady udzielania zamówień**

1. Jednostki zobowiązane są do udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa, w szczególności z dyspozycją 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.
2. 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 wyłączenia przepisów ustawy Pzp,
  - 2) ustalenia wartości zamówienia z należytą starannością, zgodnie z postanowieniami § 17 ust. 5 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. 1 oraz zgodnie z procedurą określoną w regulaminie zamówień do 130 000 zł,
  - 4) przygotowania treści umowy, jeżeli jest wymagana, a następnie doprowadzenia do jej zawarcia i rejestracji zamówienia zgodnie z postanowieniami § 41 Regulaminu,

- 5) realizacji zamówienia publicznego oraz nadzorowania należytego wykonania umowy w trakcie realizacji tego zamówienia.
3. W zakresie wyboru wykonawcy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, jednostki stosują procedury rozeznania rynku opisane odpowiednio w § 5 i 6 regulaminu udzielania zamówień do 130 000 zł (zamówienia o wartości **poniżej 6 000 zł** oraz o wartości **wyższej niż 6 000 zł i nieprzekraczającej wartości 20 000 zł** bez podatku od towarów i usług VAT).

#### § 4

##### Postanowienia szczególne dotyczące udzielania zamówień

1. Umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej zawierane są w formie pisemnej (elektronicznej z podpisem kwalifikowanym) bez względu na ich wartość.
2. Jednostka przygotowuje umowę, o której mowa w ust. 1 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, do którego nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, zgodnie z postanowieniami niniejszego załącznika do Regulaminu, winna zawierać następującą treść: **„Umowa w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł, udzielonego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Pzp w drodze rozeznania rynku w progu (odpowiednio do 6000 zł lub powyżej 6000 zł do 20000 zł)”**.
3. Dokonywanie płatności związanych z udzielaniem zamówień publicznych następuje za pośrednictwem rachunku bankowego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, w każdym przypadku, gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość **15 000 zł**.
4. Faktura albo inny dokument finansowy potwierdzający udzielenie zamówienia winien być opisany w następujący sposób:  
**„Zamówienie o wartości poniżej 130 000 zł udzielone z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp w drodze rozeznania rynku w progu (odpowiednio do 6000 zł lub powyżej 6000 zł do 20000 zł).”**  
Na ww. dokumencie powinna również znaleźć się informacja o zarejestrowaniu zamówienia pod odpowiednią pozycją w rejestrze. W przypadku, gdy zawierana jest umowa w formie pisemnej (elektronicznej z podpisem kwalifikowanym), należy w opisie powołać się na numer odpowiedniej umowy. Postanowienia § 2 ust. 7 regulaminu do 130 000 zł stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE lub innych środków europejskich i międzynarodowych przy realizacji powyższych procedur należy uwzględnić szczególne regulacje takie jak wytyczne, komunikaty, zapisy umów o finansowanie, zalecenia instytucji pośredniczących a także postanowienia aktualnie obowiązującego, odrębnego regulaminu udzielania zamówień współfinansowanych ze środków unijnych.

6. W sytuacji powstania rozbieżności między procedurą wewnętrzną UŚ a procedurami projektowymi, o których mowa w ust. 5, nadrzędną rolę należy przyznać normom kształującym dane zagadnienie w sposób bardziej restrykcyjny.

## **§ 5**

### **Kontrola i nadzór nad udzielaniem zamówień**

1. Kierownicy jednostek, o których mowa w § 2 ust. 1 upoważnieni są do składania oświadczeń woli i wiedzy związanych z udzielaniem zamówień publicznych i zaciągania w tym zakresie zobowiązań w imieniu i na rzecz Zamawiającego, na podstawie imiennego upoważnienia, udzielonego przez Rektora.
2. Kierownicy jednostek, o których mowa w § 2 ust. 1 nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe udzielanie zamówień, a w szczególności zatwierdzają procedurę wyboru wykonawcy, zawierają umowy i kontrolują ich realizację, na podstawie upoważnienia, o którym mowa w ust. 1.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 w stosunku do:
  - 1) Osiedli akademickich w Katowicach, Sosnowcu a także Ośrodka Wypoczynkowego – wykonuje Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych i Zarządzania Mieniem,
  - 2) Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Chorzowskiego – wykonuje Dyrektor Śląskiego Międzyuczelnianego Centrum Edukacji i Badań Interdyscyplinarnych,
  - 3) Domu Studenta, Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Cieszyńskiego w zakresie zamówień własnych – wykonuje Zastępca Kanclerza ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką,
  - 4) Wydziału Sztuki i Nauk o Edukacji – wykonuje Dziekan,
  - 5) Administracji Ogólnouczelnianej – wykonują właściwi Prorektorzy lub Kanclerz.

## **§ 6**

### **Ewidencjonowanie zamówień**

1. Zamówienia publiczne realizowane przez jednostki organizacyjne 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 są odpowiednio modyfikowane i wprowadzane 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 są obsługiwane przez właściwego Realizatora zgodnie z ustawą Pzp.
6. Rejestr prowadzony jest w wersji elektronicznej zgodnie z wytycznymi określonymi w § 41 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) Domu Studenta, Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Cieszyńskiego - prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Cieszyńskiego,
  - 2) Wydziału Sztuki i Nauk o Edukacji – prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Cieszyńskiego,
  - 3) Ośrodka Wypoczynkowego – prowadzi kierownik tego ośrodka.
9. Nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rejestru spoczywa na kierownikach jednostek, o których mowa w § 2 ust. 1.
10. Nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rejestru w przypadku:
  - 1) Osiedli Akademickich w Katowicach, Sosnowcu oraz Ośrodka Wypoczynkowego - spoczywa na Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych i Zarządzania Mieniem,
  - 2) Domu Studenta, Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Cieszyńskiego – spoczywa na Zastępcy Kanclerza ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką,
  - 3) Działu Administracyjno – Gospodarczego Kampusu Cieszyńskiego w zakresie rejestru prowadzonego dla Wydziału Sztuki i Nauk o Edukacji – spoczywa na Dziekanie,
  - 4) Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Chorzowskiego - spoczywa na Dyrektora Śląskiego Międzyuczelnianego Centrum Edukacji i Badań Interdyscyplinarnych,
11. 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.
12. W przypadku rejestrów prowadzonych dla jednostek, o których mowa w ust. 8, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru, może żądać od jednostki wszelkich danych koniecznych do prawidłowego prowadzenia rejestru. Formę przekazywania informacji określa kierownik jednostki prowadzącej rejestr.

## § 7

### Wykaz grup przedmiotowych

1. Wydziały oraz jednostki organizacyjne wymienione w § 2 ust. 1 są upoważnione i zobowiązane do samodzielnego udzielania zamówień wyłącznie:
  - 1) na terenie Polski,
  - 2) na dostawy i usługi,
  - 3) w zakresie grup przedmiotowych wymienionych w niniejszym paragrafie i nie przekraczających w skali uczelni wartości 130 000 zł,
  - 4) w granicach wewnętrznych progów kwotowych właściwych dla części zamówienia.
2. Wewnętrzne progi kwotowe, o których mowa w ust. 1 pkt 4 ustala się na poziomie **6000 zł** oraz **20 000 zł** z zastrzeżeniem postanowień ust. 3. Wszystkie wartości progowe określone są bez podatku od towarów i usług (VAT).
3. Do zamówień, o których mowa w ust. 8 pkt 2 oraz ust. 11 pkt 6 lit. b, możliwe jest niestosowanie wewnętrznych progów kwotowych wymienionych w ust. 2 za zgodą Kanclerza. W przypadku jednostki - Centrum Studiów Polarnych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, z uwagi na specyfikę działalności, możliwe jest również udzielanie zamówień poza granicami Polski.
4. W przypadku, kiedy wartość części zamówienia nie przekracza **6 000 zł**, upoważnia się i zobowiązuje **każdą z jednostek**, o których mowa w § 2 ust. 1 do samodzielnego udzielania zamówień na **dostawy**:
  - 1) **[1.1.]**z zastrzeżeniem postanowień ust. 6, wykorzystywanych do bieżącej działalności jednostki: książek, baz danych i czasopism w wersji drukowanej lub elektronicznej np. e-booki, z wyłączeniem zakupów wchodzących w skład zbiorów bibliotecznych Zamawiającego oraz czasopism w prenumeracie dostępnych poprzez kolportera,
  - 2) **[1.2.]** najem zwyżki (podnośnika wysokościowego), najem narzędzi i drobnego sprzętu,
  - 3) **[1.3.]** najem, dokonywany poza siedzibą Uczelni sprzętu używanego podczas badań naukowych, ćwiczeń terenowych i innych prowadzonych poza siedzibą Uczelni,
  - 4) **[1.4.]** zakup biletów wstępu (do obiektów, parków, rezerwatów, itp.), uiszczanie opłat (opłaty parkingowe, itp.), inne opłaty, związane z udziałem w konferencji czy z prowadzeniem zajęć dydaktycznych lub sportowych (opłaty startowe, wpisowe, za korzystanie z wyciągów narciarskich, itp.), usługi świadczone przez przewodników turystycznych, opłaty związane z eksploatacją środków transportu,
  - 5) **[1.5.]** zakup kwiatów (cięte, doniczkowe, wiązanki, wieńce, itp.), pozostałych roślin (krzewy, drzewa, rośliny wodne, itp.), nasion oraz materiałów ogrodniczych (humus, torf, kora, folie ogrodnicze, nawozy, ziemia do kwiatów, środki ochrony roślin i owadobójcze, doniczki, podstawki pod doniczki, konewki, opryskiwacze i spryskiwacze, węże ogrodnicze i końcówki do nich, znaczniki, etykiety itp.),
  - 6) **[1.6.]** zakup warzyw i owoców,
  - 7) **[1.7.]** zakup artykułów spożywczych (kawa, herbata, cukier, ciasto, słodycze, paluszki, soki, itp.),
  - 8) **[1.8.]** zakup nakryć stołowych i szklanych, takich jak: filiżanki, literatki, serwisy kawowe i obiadowe, spodeczki, szklanki, talerze, garnki,

- 9) **[1.9.]** zakup zwierząt hodowlanych oraz karmy dla zwierząt,
- 10) **[1.10.]** zakup środków do uzdatniania wody (siarczan glinu, siarczan miedziowy, soda kaustyczna, kwas solny, podchloryn sodu, odczynników basenowych itp.), opłaty związane z eksploatacją basenów,
- 11) **[1.11.]** zakup identyfikatorów (w tym wizytówki, identyfikatory osobiste, do kluczy, itp.),
- 12) **[1.12.]** zakup drobnych artykułów dekoracyjnych (ozdoby okolicznościowe, w tym choinkowe, papier ozdobny, tektura, wazony, tkaniny itp.),
- 13) **[1.13.]** zakup drobnych materiałów plastycznych np. folie i litery samoprzylepne, plastelina, farby wodne (w tym akwarelowe, plakatowe) i olejne (artystyczne), pastele, brystol, pędzelki, sztalugi, fotoramy, ramy, antyramy, tasiemki, wstążki, sznurek itp.,
- 14) **[1.14.]** zakup jednorazowych opakowań (torebki, woreczki, pudełka, itp.),
- 15) **[1.15.]** zakup płyt, taśm i pozostałych nośników z zarejestrowanym dźwiękiem lub obrazem oraz ramek i magazynków do przeźroczy,
- 16) **[1.16.]** zakup map i planów miast,
- 17) **[1.17.]** zakup flag,
- 18) **[1.18.]** zakup pomocy dydaktycznych oraz modeli, plansz, zabawek, gier planszowych i artykułów modelarskich, magnesów itp. używanych do celów dydaktycznych,
- 19) **[1.19.]** zakup klejów: poxipol, poxilina, distal oraz klejów kontaktowych i innych (np. superglue, kropelka, cyjanopan),
- 20) **[1.20.]** zakup spoiw lutowniczych,
- 21) **[1.21.]** zakup szyb, luster,
- 22) **[1.22.]** zakup kalkulatorów,
- 23) **[1.23.]** zakup zegarów,
- 24) **[1.24.]** zakup ubrań reprezentacyjnych,
- 25) **[1.25.]** zakup innych, drobnych artykułów gdzie indziej nie sklasyfikowanych takich jak: termometry pokojowe, lekarskie, różne kartki pocztowe, lakier do włosów, pinezki, zapalniczki, świeczki, żyletki, słomki, naftalina, bibuła filtracyjna, lanolina, drożdże, artykuły pasmanteryjne, wieszaki samoprzylepne, naczynia i sztucce jednorazowe, tacki, baterie do urządzeń elektronicznych niedostępne w magazynie, atramenty, naboje, wkłady do piór, chusteczki jednorazowe, wkłady do pieczętek itp.,
- 26) **[1.26.]** zakup, dokonywany poza siedzibą Uczelni innych drobnych materiałów niezbędnych do działalności dydaktycznej, badawczej i innej prowadzonej poza siedzibą Uczelni,
- 27) **[1.27.]** zakup artykułów alpinistycznych: liny, sznury, karabinki, szelki, bloczki i innych,
- 28) **[1.28.]** zakup filmów do aparatów fotograficznych oraz odczynników do wywoływania filmów oraz innych materiałów fotograficznych,
- 29) **[1.29.]** zakup toreb do notebooków oraz do innego sprzętu elektronicznego.



- 30) [1.30.] zakup środków do zwalczania gryzoni, owadów, itp.,
- 31) [1.31.] zakup biletów kolejowych i lotniczych (płatne przelewem<sup>1</sup>),
- 32) [1.32.] w zakresie krótkoterminowego (tj. nieprzekraczającego 30 dni) najmu obiektów lub pomieszczeń na cele dydaktyczne, sportowe lub okolicznościowe,
- 33) [1.33.] zakup wody mineralnej,
- 34) [1.34.] elementy jednorazowego użytku stanowiące wyposażenie defibrylatora,
- 35) [1.35.] zakup sprzętu ekspedycyjnego oraz ubiorów specjalistycznych,
- 36) [1.36.] zakup oznaczeń informacyjnych (np. piktogramy, oznaczenia BHP, p.poż),
- 37) [1.37.] zakup materiałów introligatorskich oraz drobne akcesoria do zabezpieczania, napraw oraz renowacji specjalnych zbiorów bibliotecznych np. taśmy do konserwacji; środki do konserwacji papieru, skóry; bezkwasowe pudełka, teczki, papiery, obwoluty, kartony, tektury; specjalistyczne rękawiczki, kostki introligatorskie, gąbki do czyszczenia zbiorów; płótno introligatorskie i inne,
- 38) [1.38.] najem elementów zabezpieczających (ogrodzenia, siatki, rusztowania, daszki i inne),
- 39) [1.39.] zakup drobnych części do żaluzji nieobjętych gwarancją,
- 40) [1.40] zakup biletów jednorazowych i okresowych komunikacji miejskiej,
- 41) [1.41.] zakup materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych do sprzętu ogrodniczego np. żyłka tnąca, głowice żyłkowe, noże do kosiarek i wykaszarek, części i osprzęt do sprzętu ogrodniczego, szelki do wykaszarek itp.,
- 42) [1.42.] zakup zamknięć i zabezpieczeń np. wkładki i zamki patentowe, zamki drzwiowe, zamki meblowe, zamki wierzchnie, samozamykacze, kłódki, karty dostępu do zamków elektrycznych; zamki elektroniczne, zamki na kartę elektroniczną, itp.,
- 43) [1.43.] zakup kredy szkolnej,
- 44) [1.44.] zakup worków oraz filtrów do odkurzaczy,
- 45) [1.45.] zakup drobnych podzespołów elektronicznych (np. kondensatory, oporniki, układy scalone, tranzystory, potencjometry, przełączniki, taśmy izolacyjne, konektory, koszulki termokurczliwe, złączki, kabli sygnałowych obrazu, dźwięku np. SCART, CHINCH, VMC, Display Port, HDMI, S-Video, USB, JACK, RCA) i inne,
- 46) [1.46.] zakup części zamiennych AGD np. termostatów, pokręteł, palników, pomp, itp.,
- 47) [1.47.] zakup materiałów eksploatacyjnych i konserwujących do sprzętu AGD,
- 48) [1.48.] wykup domen internetowych,
- 49) [1.49.] zakup biletów na przejazdy środkami komunikacji publicznej, nie rozliczane w ramach delegacji i nie ujęte w umowach wspólnych,
- 50) [1.50.] dostawy mające na celu zwalczanie zakażenia i rozprzestrzeniania się chorób, unieszkodliwienie źródeł zakażenia i przecięcia dróg szerzenia się chorób,

---

<sup>1</sup>Biletów kolejowych, faktur za usługi hotelarskie oraz faktur za pozostałe wydatki związane z delegacjami służbowymi (z wyjątkiem faktur za opłaty konferencyjne), płatne gotówką ze środków własnych pracownika lub z zaliczek pobranych na delegację nie należy wprowadzać do systemu elektronicznego SAP w ramach modułu MMI. Komplet dokumentów należy załączyć do druku rozliczenia delegacji służbowej.

- 51) [1.51.] zakup apteczek, środków opatrunkowych, środków dezynfekcyjnych, środków ochrony osobistej, testów itp.
5. W przypadku, kiedy wartość części zamówienia nie przekracza **6 000 zł** upoważnia się i obowiązuje **każdą z jednostek** (z zastrzeżeniem pkt 28), o których mowa w § 2 ust. 1 do samodzielnego udzielania zamówień na **usługi**:
- 1) [2.1.] nie objęty umową wspólną przewóz osób i towarów na zajęcia, z zajęć i w trakcie ich prowadzenia, w ramach inicjatyw i zadań realizowanych przez Zamawiającego, oraz pozostałe usługi z tym związane (z wyłączeniem licencjonowanego transportu samochodami osobowymi – TAXI),
  - 2) [2.2.] hotelarskie świadczone podczas delegacji służbowej pracownika lub wyjazdów studentów i doktorantów (płatne przelewem<sup>1</sup>),
  - 3) [2.3.] hotelarskie świadczone dla gości Uczelni,
  - 4) [2.4.] gastronomiczne,
  - 5) [2.5.] pocztowe w zakresie: telegramów, usług kurierskich, wynajmu skrzynek pocztowych, zakupu międzynarodowych kuponów na odpowiedź,
  - 6) [2.6.] prasowe (ogłoszenia w prasie, sieci Internet np. w mediach społecznościowych) i inne oraz związane z drukowaniem nekrologów, a także usługi związane z drukowaniem: suplementów, prasy akademickiej, plakatów itp. – nie dotyczy ogłoszeń promocyjnych związanych z procesem dydaktycznym oraz edukacją w prasie regionalnej i ogólnopolskiej, które realizuje Centrum Promocji;
  - 7) [2.7.] *uchylony*,
  - 8) [2.8.] kserograficzne (wykonywane poza miastami, stanowiącymi siedzibę Zamawiającego, w których funkcjonuje system drukowania i kopiowania), laminowanie, bindowanie,
  - 9) [2.9.] introligatorskie, z wyłączeniem usług dotyczących książek i czasopism wchodzących w skład zbiorów bibliotecznych Zamawiającego,
  - 10) [2.10.] szklarskie, drobne ślusarskie (w tym dorabianie kluczy) oraz grawerskie,
  - 11) [2.11.] szewskie, krawieckie,
  - 12) [2.12.] weterynaryjne, sanitarne, epidemiologiczne, itp.,
  - 13) [2.13.] strojenia i naprawy instrumentów muzycznych,
  - 14) [2.14.] deratyzacji, dezynfekcji, dezynsekcji, itp.,
  - 15) [2.15.] konserwacji insygniów, czyszczenie tóg, biretów,
  - 16) [2.16.] tłumaczenia ustne i pisemne, korekty językowe, transkrypcje, itp.
  - 17) [2.17.] oprawy obrazów i grafik,
  - 18) [2.18.] wycinki drzew,
  - 19) [2.19.] związane z geodezją (dotyczy map geodezyjnych i punktów pomiarowych),
  - 20) [2.20.] związane z wyświetlaniem i wypożyczaniem filmów, taśm video i płyt CD,
  - 21) [2.21.] w zakresie rejestracji dźwięku i obrazu na nośnikach elektronicznych, w celach dydaktycznych lub prowadzenia badań własnych,
  - 22) [2.22.] naświetlania postscriptowego,

- 23) [2.23.] odśnieżania przez podmioty gospodarcze,
  - 24) [2.24.] opłat konferencyjnych,
  - 25) [2.25.] *uchylony*,
  - 26) [2.26.] naprawy rolet zewnętrznych,
  - 27) [2.27.] nadruku wykonywanego różnymi metodami (np. sitodruk, tampodruk itp.),
  - 28) [2.28.] płatności on-line (dotyczy Wydawnictwa UŚ oraz CINIBA),
  - 29) [2.29.] czyszczenie strojów (czyszczenie strojów dla potrzeb SZPiT),
  - 30) [2.30.] czyszczenie wykładzin dywanowych, mebli tapicerowanych i inne,
  - 31) [2.31.] regeneracja tonerów i pojemników z tuszem,
  - 32) [2.32.] naprawa tablicy wyników.
6. W przypadku, kiedy wartość części zamówienia nie przekracza **6 000 zł na dostawy** wchodzących w skład zbiorów bibliotecznych bibliotek specjalistycznych:
- 1) [3.1.] książek,
  - 2) [3.2.] kupowanych w Polsce baz danych niedostępnych poprzez kolportera,
  - 3) [3.3.] kupowanych w Polsce czasopism w wersji drukowanej i elektronicznej (bez względu na sposób ich dostarczenia) a niedostępnych poprzez kolportera.
7. W przypadku, kiedy wartość części zamówienia nie przekracza **20 000 zł** upoważnia się i zobowiązuje **każdą z jednostek**, o których mowa w § 2 ust. 1 do samodzielnego udzielania zamówień na **dostawy i usługi**:
- 1) [4.1.] związane z udziałem w wystawach i targach, festiwalach, imprezach oraz konferencjach i szkoleniach organizowanych przez organizatorów zewnętrznych,
  - 2) [4.2.] dostawy – dokonywane wyłącznie na terenie Polski – materiałów konferencyjnych i pokonferencyjnych, w tym również plakaty, materiały informacyjne oraz inne związane z konferencjami (nie dotyczy materiałów biurowych),
  - 3) [4.3.] usługi związane z publikacjami utworów w postaci rozpraw, artykułów, glos i komunikatów przeznaczonych dla profesjonalnych periodyków naukowych,
  - 4) [4.4.] dostawy materiałów (m.in. w postaci kopii, wydruku, odbitki, CD, dyskietki lub innej) – dokonywane wyłącznie na terenie Polski – będących wynikiem publikacji utworów w postaci rozpraw, artykułów, glos i komunikatów przeznaczonych dla profesjonalnych periodyków naukowych,
  - 5) [4.5] usługi naprawy sprzętu i wyposażenia dokonywane w sytuacjach nagłych, poza siedzibą Uczelni np. podczas badań naukowych, ćwiczeń terenowych, itd.;
  - 6) [4.6.] usługi w zakresie organizacji ćwiczeń terenowych, w szczególności w zakresie wyżywienia, zakwaterowania,
  - 7) [4.7.] usługi szkoleniowe (szkolenia, kursy, warsztaty, seminaria i inne formy szkoleniowe),
  - 8) [4.8.] związane z przygotowaniem wielojęzycznych materiałów dydaktycznych i edukacyjnych,
  - 9) [4.9.] usługi realizowane na podstawie porozumienia o współpracy naukowej w ramach MLMMiSS,

- 10) [4.10.] związane z organizowaniem wystaw, ekspozycji itp.,
  - 11) [4.11.] usługi graficzne projektowania materiałów promocyjnych, informacyjnych itp.,
  - 12) [4.12.] usługi wokalne,
  - 13) [4.13.] udział w egzaminach organizowanych przez instytucje zewnętrzne,
  - 14) [4.14.] usługi fotograficzne,
  - 15) [4.15.] usługi zajęć baletowo-choreograficznych dla SZPiT,
  - 16) [4.16.] usługi w zakresie zajęć rekreacyjno-rehabilitacyjnych (w tym poradnictwo psychologiczne, psychiatryczne itp.),
  - 17) [4.17.] wiercenie badawcze w celu pobrania próbek do badań,
  - 18) [4.18.] usługi związane z obróbką cieplną, cieplno-chemiczną, obróbką skrawaniem i inną, łączenie elementów np. spawanie laserowe, cięcie elementów np. laserowe, wodą i inne;
  - 19) [4.19.] nagrywanie danych, obrazu i dźwięku na nośniki magnetyczne i optyczne,
  - 20) [4.20.] konsultacje,
  - 21) [4.21.] składki, opłaty członkowskie itp.,
  - 22) [4.22.] usługi montażu filmów, dźwięku, obrazu itp.,
  - 23) [4.23.] usługi ankierskie.
8. W przypadku, kiedy wartość części zamówienia nie przekracza równowartości **20 000,00 zł**, upoważnia się i zobowiązuje **każdą z jednostek**, o których mowa w § 2 ust. 1 do samodzielnego udzielania zamówień:
- 1) [5.1.] osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej, w rezultacie których zawierana jest umowa cywilnoprawna (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło) na usługi edukacyjne oraz naukowo – badawcze (inne niż objęte wyłączeniem z art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp),
  - 2) [6.1.] innym polskim szkołom wyższym lub polskim ośrodkom naukowo-badawczym, dotyczących otwarcia i przeprowadzenia przewodu doktorskiego, postępowania habilitacyjnego oraz postępowania o nadanie tytułu naukowego.
9. W przypadku, kiedy wartość części zamówienia nie przekracza **6 000 zł** upoważnia się i zobowiązuje **Wydział Sztuki i Nauk o Edukacji** do samodzielnego udzielania zamówień związanych wyłącznie z prowadzeniem działalności artystycznej na **dostawy**:
- 1) [7.1.] zakup instrumentów muzycznych, części i akcesoriów do nich, które nie stanowią majątku trwałego,
  - 2) [7.2.] zakup osprzętu i materiałów wykorzystywanych w fotografii artystycznej, innych niż wymienione w ust. 4 pkt 28, które nie stanowią majątku trwałego,
  - 3) [7.3.] zakup materiałów wykorzystywanych w sztukach plastycznych, w szczególności: farby, emulsje, werniksy, rozcieńczalniki, papier, tektura, itp., drewno różnego rodzaju, podobrazia oraz materiały konieczne do ich przygotowania, narzędzia, substancje, z wyłączeniem odczynników chemicznych objętych umową wspólną.

10. W przypadku, kiedy wartość części zamówienia nie przekracza **6 000 zł** upoważnia się i zobowiązuje **Wydział Sztuki i Nauk o Edukacji** do samodzielnego udzielania zamówień na **usługi**:
- 1) **[8.1.]** związane z organizacją wystaw i koncertów itp.
  - 2) **[8.2.]** związane z projektami artystycznymi.
11. Ponadto upoważnia i zobowiązuje się w przypadku, kiedy wartość części zamówienia nie przekracza równowartości **20 000,00 zł**:
- 1) **Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Cieszyńskiego** do udzielania wyłącznie na terenie Polski dla wszystkich jednostek zlokalizowanych w Cieszynie zamówień na usługi:
    - a) **[9.1.]** napraw awaryjnych np. elektronarzędzi, kosiarek ogrodowych i ciągników ogrodniczych, oświetlenia zewnętrznego,
    - b) **[9.2.]** związanych z przeglądem gaśnic oraz urządzeń przeciwpożarowych.
  - 2) **Szkołę Filmową im. Krzysztofa Kieślowskiego** do udzielania zamówień na dostawy i usługi:
    - a) **[10.1.]** dostawy rekwizytów, kostiumów i pozostałych elementów inscenizacji,
    - b) **[10.2.]** najem obiektów służących jako plany filmowe,
    - c) **[10.3.]** dostawy praw autorskich i licencji (w szczególności w zakresie opłat za wykorzystanie fragmentów utworów innych wykonawców itp.),
    - d) **[10.4.]** najem kamer,
    - e) **[10.5.]** najem osprzętu optycznego do kamer (w tym np. obiektywy, filtry do kamer),
    - f) **[10.6.]** najem technicznego osprzętu filmowego (w tym np. statywy, głowice, gripy, ramiona, uprząże, jazdy kamerowe, monitory podglądowe, laweta filmowa itp.),
    - g) **[10.7.]** najem sprzętu oświetleniowego (w tym np. samochód oświetleniowy, agregaty prądotwórcze itp.),
    - h) **[10.8.]** wypożyczanie rekwizytów, kostiumów i pozostałych elementów inscenizacji,
    - i) **[11.1.]** usługi budowy dekoracji, scenografii itp.,
    - j) **[11.2.]** usługi obsługi i zabezpieczenia planu filmowego,
    - k) **[11.3.]** usługi artystyczne (np. role aktorskie itp.).
  - 3) **Wydział Nauk Przyrodniczych** do udzielania zamówień, których przedmiotem są:
    - a) dostawy map i podkładów do map, zdjęć lotniczych i satelitarnych oraz danych hydrologicznych i meteorologicznych **[12.1.]**,
    - b) usługi związane z myciem i czyszczeniem samochodu–laboratorium **[13.1.]**;
  - 4) **Domy Asystenta i Domy Studenta** do udzielania zamówień dostawy kart hotelowych oraz usługi związane z przeglądem kas fiskalnych **[14.1.]**;

- 5) **Ośrodek Wypoczynkowy** do udzielania zamówień na wszelkie dostawy i usługi, których udzielenie jest konieczne dla bieżącego funkcjonowania jednostki [15.1.];
- 6) **Administrację Ogólnouczelnianą** do udzielania zamówień, których przedmiotem są:
  - a) [16.1.] usługi prawnicze, notarialne, wycena nieruchomości, usługi doradztwa np. podatkowego i inne;
  - b) [16.2.] usługi zarządzania prawami do wyników badań naukowych lub prac rozwojowych oraz know-how związanego z tymi wynikami;
- 7) **Centrum Usług Tłumaczeniowych** do udzielania zamówień, których przedmiotem są usługi tłumaczeniowe (ustne i pisemne) oraz korekty językowe [17.1.];
- 8) **Wydział Sztuki i Nauk o Edukacji** do udzielania zamówień, których przedmiotem są naprawy instrumentów muzycznych [18.1.].

## § 8

### Zmiany w wykazach grup przedmiotowych

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 §2 ust. 1, potwierdzony przez Realizatora, którego dotyczą wnioskowane grupy przedmiotowe. Wniosek składa się do Działu Logistyki. Zatwierdzenia wniosku dokonuje Prorektor ds. Nauki i Finansów.
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.