***Załącznik nr 1** do*

„Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych

przez Uniwersytet Śląski w Katowicach”

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych

---

Na podstawie § 32 ust. 5 Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach, zwanego dalej: „Regulaminem”, ustala się zasady udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp, w formie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych, zwanego dalej: „regulaminem zamówień do 170 000 złotych” i zarządza co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych w skali Uczelni.
2. Czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 złotych, wykonują co do zasady właściwi rzeczowo Realizatorzy, których wykaz wraz z zakresem właściwości stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wykonują również samodzielnie jednostki upoważnione do udzielania zamówień publicznych, zgodnie z „Zasadami dotyczącymi samodzielnego udzielania zamówień publicznych przez wydziały oraz inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”, stanowiącymi załącznik nr 2 Regulaminu. Autonomia ww. jednostek organizacyjnych (których lista zawarta jest w ww. załączniku) w zakresie udzielania zamówień publicznych, została ograniczona przedmiotowo, miejscowo oraz kwotowo.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostek, o których mowa w ust. 2 i 3, zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie postanowień regulaminu zamówień do 170 000 złotych odpowiedzialni są odpowiednio:

1) kierownicy Realizatorów oraz kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 3, upoważnionych do samodzielnego udzielania zamówień publicznych,
2) pracownicy Realizatorów i jednostek, o których mowa w pkt 1, w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówień.

6. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. W przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Realizator oraz Wnioskodawca są zobowiązani stosować zasady dotyczące udzielania zamówień publicznych zawarte w aktualnie obowiązującym, odrębnym regulaminie dotyczącym udzielania zamówień współfinansowanych ze środków unijnych wydanym w drodze zarządzenia Rektora.
8. W zakresie nieuregulowanym postanowieniami regulaminu, o którym mowa w ust. 7, zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie regulaminu zamówień do 170 000 złotych, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych, dokumentów i umów o dofinansowanie określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy finansowej, o której mowa w zd. 1 powyżej określają procedurę udzielania zamówień w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas zastosowanie znajdują normy kształtujące dane zagadnienie w sposób bardziej restrykcyjny.

§ 2

Wyłączenia

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Pzp, których przedmiotem są:
   1) indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), wynikające z indywidualnego programu rozwoju zawodowego,
   2) praktyki i staże zawodowe dla studentów,

3) wynagrodzenia za recenzje oraz inne czynności w ramach przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadaniu tytułu profesora, a także sporządzanie recenzji (opinii) wydawniczych na potrzeby działalności Wydawnictwa UŚ (regulowane odrębnymi przepisami),

4) opłaty za udział w zjazdach, sympozjach i konferencjach,

5) opłaty z tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników,

6) opłaty za usługi parkingowe i autostradowe,

7) opłaty za publikacje w czasopismach naukowych, specjalistycznych i innych publikacjach, w tym druk artykułów, abstraktów, materiałów o charakterze naukowo – badawczym, niebędących publikacjami zwartymi (książkami), lokowanych w periodykach i wydawnictwach zagranicznych,

8) usługi zarządzania prawami do wyników badań naukowych lub prac rozwojowych oraz know-how związanego z tymi wynikami,

9) wynagrodzenia dla osób zatrudnionych na stanowisku profesora wizytującego.

2. W przypadku zamówień na usługi dydaktyczne zlecane na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. umowy o świadczenie usług dydaktycznych, umowy o dzieło), Realizator może nie sporządzać protokołu PU, o ile przed udzieleniem zamówienia dysponuje uchwałą kolegium wydziału lub innego właściwego organu kolegialnego jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem, potwierdzoną odpowiednio przez dziekana lub kierownika tej jednostki organizacyjnej, z listą wykonawców usługi.

3. W przypadku zamówień na usługi zlecane na podstawie umowy cywilnoprawnej osobom realizującym projekty badawcze i prace zlecone, Realizator może nie sporządzać protokołu PU, o ile przed udzieleniem zamówienia dysponuje listą wykonawców projektu badawczego lub pracy zleconej sporządzoną przez kierownika projektu/pracy, zatwierdzoną przez Rektora lub Prorektora ds. Nauki.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu zamówień do 170 000 złotych, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5 i 6.

5. Udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w ust. 4, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Rektora. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu zamówień do 170 000 złotych. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

6. Wyłączenie procedur, o których mowa w ust. 1 - 4 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności

dotyczących finansów publicznych (zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności) a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych, umów o dofinansowanie i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

7. Fakt skorzystania z wyłączeń, o których mowa w niniejszym paragrafie należy potwierdzić w formie odpowiedniej adnotacji na dokumencie księgowym lub w systemie elektronicznym. W tym zakresie postanowień § 5 ust. 4, § 6 ust. 4, § 6a ust. 6 i § 7 ust. 6 nie stosuje się.

§ 3

Przygotowanie postępowania

1. Z zastrzeżeniem zamówień wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu, realizowanych samodzielnie przez Wnioskodawców, przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczynają właściwi Realizatorzy na podstawie wniosków wystawionych przez Wnioskodawców w systemie SAP oraz stanu realizacji zawartych umów w odniesieniu do planu zamówień.
2. Przed wszczęciem właściwej procedury udzielenia zamówienia należy:
   1) określić i opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący przedmiot zamówienia,
   2) ustalić z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia,
   3) zweryfikować, jaka jest wartość zamówień tego samego rodzaju wynikająca z planu zamówień publicznych w skali Uczelni (w skali projektu lub w skali innych projektów – w przypadku zamówień ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych),
   4) na podstawie informacji z pkt 1-3, ustalić czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp oraz ewentualnie, jaka inna procedura znajdzie zastosowanie w przypadku danego zamówienia,
   5) ustalić czy planowany wydatek ma pokrycie w środkach finansowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych publikowanym w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski", oraz zamieszczanym na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.

5. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia, dzielić go na odrębne zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek dotyczących:

   1) tożsamości przedmiotowej zamówienia - rodzajowo lub funkcjonalnie itp.,
   2) tożsamości czasowej - możliwości udzielenia zamówienia w tym samym czasie, jego wcześniejszego przewidzenia i zaplanowania,
   3) tożsamości podmiotowej – możliwości jego wykonania przez jednego wykonawcę (zasada jednego sklepu).

6. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy kierować się zasadami opisanymi w art. 28 – 36 ustawy Pzp. Metody ustalania oraz dokumentowania szacunkowej wartości zamówienia zostały opisane w § 17 ust. 5 Regulaminu.

7. Warunki udziału w postępowaniu, o ile zostaną zawarte w wymaganiach konkretnego postępowania, określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

8. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

   1) każde kryterium oceny ofert powinno odnosić się do danego przedmiotu zamówienia, powinno być jednoznaczne i zrozumiałe;

   2) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty (mierzalne), nie powinny pozostawiać nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umożliwiać weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawianych w ofertach;

   3) kryteria oceny ofert, co do zasady nie powinny dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej;

   4) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny możliwe jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość,

funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

§ 4

Procedury udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych regulaminem zamówień do 170 000 złotych obejmują zamówienia o wartościach szacunkowych (bez podatku od towarów i usług):
   1) do kwoty **10 000 złotych**,
   2) wyższych niż kwota **10 000 złotych** do kwoty **30 000 złotych,**
   3) wyższych niż kwota **30 000 złotych** do kwoty **80 000 złotych**,
   4) wyższych niż kwota **80 000 złotych** do kwoty **170 000 złotych.**
2. Niniejszy regulamin obejmuje również procedury szczególne oraz wyłączenia związane ze specyfiką przedmiotu zamówienia.

§ 5

Rozeznanie rynku - zamówienia publiczne o wartości do 10 000 złotych

1. W zakresie zamówień, których wartość nie przekracza **10 000 złotych**, należy przeprowadzić z należytą starannością rozeznanie rynku, które uprawnia do udzielenia zamówienia zatwierdzonego przez Rektora, Kanclerza, czy też (w zakresie zamówień, o których mowa w załączniku nr 2 do Regulaminu) – kierownika jednostki lub inną upoważnioną osobę.
2. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 jest stosowny dokument księgowy (faktura, rachunek, nota księgowa itp.).
3. Rozeznanie rynku powinno zostać przeprowadzone z zachowaniem zasad, o których mowa w § 1 ust. 6.
4. Przeprowadzenie czynności związanych z należytym rozeznaniem rynku, potwierdza się adnotacją na dokumencie księgowym (odręcznym zapisem lub na pieczęci) lub w systemie elektronicznym: **„Zamówienie o wartości poniżej 170 000 złotych,**

udzielone z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp w drodze rozeznania rynku, w progu do 10 000 złotych".

§ 6

Rozeznanie rynku - zamówienia publiczne o wartości powyżej 10 000 złotych do 30 000 złotych

1. W zakresie zamówień o wartości przekraczającej **10 000 złotych** i nieprzekraczającej kwoty **30 000 złotych,** należy przeprowadzić udokumentowane rozeznanie rynku, w szczególności, w co najmniej jednej z poniższych form:
   1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub platformie zakupowej (Realizator może odpowiednio w tym celu wykorzystać druk nr 12 – ZU),
   2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
   3) poprzez zebranie i porównanie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, powszechnie dostępnych, aktualnych folderów, katalogów lub cenników itp., zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
   4) poprzez porównanie cen zawartych w ofertach złożonych we wcześniejszych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie tożsamego przedmiotu zamówienia, przy zachowaniu ich aktualności, o której mowa w § 3 ust. 4.
2. Wybór innej formy rozeznania rynku niż wskazane w ust. 1 powinien zapewniać zachowanie zasad, o których mowa w § 1 ust. 6.
3. Po dokonaniu udokumentowanego rozeznania rynku, zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z warunkami postępowania, po uprzednim uzyskaniu zatwierdzenia dokumentacji z postępowania przez Rektora, Kanclerza, kierownika jednostki lub inną upoważnioną osobę.
4. Przeprowadzenie czynności związanych z należytym rozeznaniem rynku, potwierdza się adnotacją na dokumencie księgowym (odręcznym zapisem lub na pieczęci) lub w systemie elektronicznym: **„Zamówienie o wartości poniżej 170 000 złotych,**

udzielone z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp w drodze rozeznania rynku, w progu powyżej 10 000 złotych do 30 000 złotych”.

§ 6a

Zapytanie ofertowe - zamówienia publiczne o wartości powyżej 30 000 złotych do 80 000 złotych

1. W zakresie zamówień o wartości przekraczającej **30 000 złotych** i nieprzekraczającej kwoty **80 000 złotych,** należy przeprowadzić udokumentowane zapytanie ofertowe, co najmniej w jednej z poniższych form:
   1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub platformie zakupowej (wg procedury opisanej w § 7 oraz przy wykorzystaniu druku nr 12 – ZU),
   2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Po przeprowadzeniu udokumentowanego zapytania ofertowego, zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z warunkami postępowania, po uprzednim uzyskaniu zatwierdzenia dokumentacji z postępowania przez Rektora, Kanclerza, kierownika jednostki lub inną upoważnioną osobę. § 7 ust. 1 pkt 9 stosuje się odpowiednio.
3. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który po wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się do zatwierdzenia Rektora, Kanclerza lub innej upoważnionej osoby. Wzór protokołu z postępowania stanowi **druk nr 7 – PU**.
4. Dla potwierdzenia zachowania zasad bezstronności i obiektywizmu, o których mowa w § 1 ust. 4, osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert oraz Kierownik Zamawiającego składają oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Wzór oświadczenia stanowi **druk nr 15 – ZP**. W przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów, osoby te zobowiązane są do wyłączenia się z udziału w postępowaniu.
5. Umowa w sprawie zamówień publicznych opisanych w niniejszym paragrafie jest zawierana w formie pisemnej lub elektronicznej, po uprzedniej akceptacji formalno-

prawnej przez radcę prawnego oraz finansowej przez Kwestora wg zasad opisanych w § 10.

6. Przeprowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia, potwierdza się adnotacją na dokumencie księgowym (odręcznym zapisem lub na pieczęci) lub w systemie elektronicznym**: „Zamówienie o wartości poniżej 170 000 złotych, udzielone z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp w drodze zapytania ofertowego, w progu powyżej 30 000 złotych do 80 000 złotych”**.

§ 7

Zamówienia publiczne o wartości powyżej 80 000 złotych do 170 000 złotych

1. W zakresie zamówień o wartości przekraczającej **80 000 złotych**, jednak nie wyższej niż **170 000 złotych** netto, Realizatorzy zobowiązani są udokumentować oraz upublicznić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie którego:
   1) należy zamieścić ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego. Ogłoszenie może zostać zamieszczone również w innym, oficjalnym publikatorze np. na Elektronicznej Platformie Katalogów Produktów UZP czy innej platformie zakupowej. Wzór ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia stanowi **druk nr 12 - ZU**;
   2) po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej lub w innym publikatorze, możliwe jest bezpośrednie poinformowanie o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
   3) w celu zachowania zasady przejrzystości, ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia zawiera instrukcję przeprowadzenia postępowania;
   4) termin składania ofert wyznacza się z uwzględnieniem czasu niezbędnego na ich przygotowanie i złożenie przez potencjalnych wykonawców. Termin rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu upublicznienia postępowania i kończy się z upływem ostatniego dnia, przy czym, jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy;
   5) oferty składane są w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed upływem terminu składania ofert;
   6) otwarcie ofert jest jawne, mają w nim prawo wziąć udział wykonawcy i inne zainteresowane osoby. Zamawiający może ograniczyć bezpośredni udział

wykonawców lub innych osób w otwarciu ofert tylko z ważnych przyczyn (np. z uwagi na obowiązujący u Zamawiającego reżim sanitarny). Realizator publikuje na stronie internetowej informację o ilości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia najpóźniej przed upływem terminu otwarcia ofert. Realizator publikuje na stronie internetowej zestawienie ofert złożonych w postępowaniu w dniu otwarcia ofert, podając dane teleadresowe wykonawców, ceny złożonych przez nich ofert oraz informacje na temat innych elementów, które podlegają ocenie w ramach kryterium oceny ofert (np. terminy realizacji, gwarancji, warunki płatności itp.);

7) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego, w miejscu, gdzie opublikowano ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia. Wzór powyższych informacji stanowią **druki nr 13 – WN** oraz **nr 14 - UN**;

8) dla potwierdzenia zachowania zasad bezstronności i obiektywizmu, o których mowa w § 1 ust. 4, osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert oraz Kierownik Zamawiającego składają oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Wzór oświadczenia stanowi **druk nr 15 – ZP**. W przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów, osoby te zobowiązane są do wyłączenia się z udziału w postępowaniu;

9) jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, według procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu (ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, wykluczenie z postępowania lub brak spełnienia warunków udziału w postępowaniu wykonawcy), pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, Zamawiający może przeprowadzić kolejne postępowanie wg procedury opisanej w § 6.

2. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który po wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się do zatwierdzenia Rektora, Kanclerza lub innej upoważnionej osoby. Wzór protokołu z postępowania stanowi **druk nr 7 – PU**.

3. Całość dokumentacji zgromadzonej w toku prowadzonego postępowania stanowi załącznik do protokołu PU.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może, w odpowiedzi na wniosek Realizatora, wyrazić zgodę na odstąpienie od upublicznienia ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

5. Umowa w sprawie zamówień publicznych opisanych w niniejszym paragrafie jest zawierana co do zasady w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem postanowień dotyczących warunków zawierania umów, o których mowa w § 10.
6. Przeprowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia, potwierdza się adnotacją na dokumencie księgowym (odręcznym zapisem lub na pieczęci) lub w systemie elektronicznym: **„Zamówienie udzielone z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp w drodze ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia, w progu powyżej 80 000 złotych do 170 000 złotych".**

§ 8

Zamówienia udzielane w trybie awarii

1. W przypadku nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty **170 000 złotych** bez podatku od towarów i usług, w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii technicznej, zapobieganiem następstwom gwałtownych zdarzeń wywołanych działaniem sił natury, dopuszcza się odstąpienie od procedur określonych w niniejszym regulaminie zamówień do **170 000 złotych,** na podstawie polecenia Kierownika Zamawiającego, wydanego w formie pisemnej lub elektronicznej, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki także ustnej.
2. Przez awarię techniczną, o której mowa w ust. 1, należy rozumieć gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu, lub utratę ich właściwości, mogące spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, które wymaga natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków.
3. Zamówienie w trybie określonym w niniejszym paragrafie powinno być udzielone za pośrednictwem właściwego rzeczowo Realizatora. W przypadku braku takiej możliwości, z uwagi na konieczność szybkiego podjęcia działań ratowniczych lub naprawczych, jednostka dotknięta zdarzeniem podejmuje działania niezbędne do zabezpieczenia obiektu, urządzenia lub systemu urządzeń, o których mowa w ust. 2 i udziela zamówienia samodzielnie. W takiej sytuacji kierownik jednostki lub inna upoważniona osoba niezwłocznie informuje Realizatora o podjętych działaniach.
4. Pomimo zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, przy udzieleniu zamówienia, należy przestrzegać zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.

5. Nie stanowi usunięcia awarii zaplanowany przez Zamawiającego remont, konserwacja lub przegląd, a także usuwanie skutków zdarzeń, o których mowa w ust. 1 i 2, jeżeli w momencie ich zajścia nie występowała konieczność natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w tym celu.
6. Wydatek poniesiony w trybie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, należy niezwłocznie po jego dokonaniu udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej przez osobę dokonującą wydatku. Notatkę zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej dotkniętej zdarzeniem powodującym konieczność udzielenia zamówienia w trybie awarii, a także kierownik właściwego rzeczowo Realizatora, Kwestor oraz Kierownik Zamawiającego. Wzór notatki służbowej dokumentującej udzielenie zamówienia w trybie awarii stanowi **druk nr 11 - PN**.
7. Dokumentację z udzielonego zamówienia, w tym notatkę służbową, o której mowa w ust. 6, przechowuje właściwy rzeczowo Realizator przez okres co najmniej 4 lat od dnia udzielenia zamówienia. Realizator prowadzi rejestr zamówień udzielonych w trybie, o którym mowa w niniejszym paragrafie.
8. Udzielenie zamówienia w trybie awarii potwierdza się na dokumencie księgowym lub w systemie elektronicznym, w formie odpowiedniej adnotacji. Szczegółowe procedury dotyczące trybu usuwania skutków zdarzeń, o których mowa w ust. 1, zasady kwalifikowania tych zdarzeń oraz źródła finansowania określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 9

Procedura negocjacji z jednym Wykonawcą

1. Procedura negocjacji z jednym Wykonawcą, po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego, może być zastosowana w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących okoliczności:
   1) w wyniku dwóch przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z których co najmniej jedno było przeprowadzone według procedury, o której mowa w § 7 lub 6a ust. 1 pkt 1, nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu (ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia), pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
   2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
      a) braku konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,

b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;

2a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;

2b) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;

3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych procedur udzielenia zamówienia opisanych w regulaminie zamówień do 170 000 zł;

4) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamiarze udzielenia zamówienia dla zamówienia podstawowego, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 lub w § 6a ust. 1 pkt 1 i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości. Łączna wartość zamówień podobnych nie może przekroczyć 30% wartości zamówienia podstawowego. W ogłoszeniu o zamiarze udzielania zamówienia należy wskazać planowany odsetek zamówień podobnych w rozumieniu niniejszego punktu.

2. Całkowita wartość zamówienia z uwzględnieniem zamówień podobnych, o których mowa w ust. 1 pkt 4, nie może przekroczyć progu stosowania ustawy. W opisie zamówienia podstawowego należy wskazać ewentualny zakres usług lub robót budowlanych podobnych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone.

3. Zamówienia udzielane w trybie negocjacji na podstawie przesłanek z ust. 1 pkt 2, 2a i 2b mogą być poprzedzone upublicznieniem ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 lub § 6a ust. 1 pkt 1 na co najmniej 7 dni.

4. Postępowania w trybie negocjacji z jednym wykonawcą dotyczą zamówień należących do właściwości Realizatorów. Zamówień w trybie opisanym w niniejszym paragrafie nie przeprowadzają jednostki upoważnione do samodzielnego udzielania zamówień, o których mowa w załączniku nr 2 do Regulaminu, w zakresie zamówień opisanych w tym załączniku. Na wniosek jednostki i w jej imieniu, postępowanie opisane w niniejszym paragrafie może przeprowadzić właściwy Realizator.
5. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą oraz wzór protokołu z negocjacji zawiera załącznik nr 5 do Regulaminu (**druki nr 9 – ZN-1** oraz **nr 10 – ZN-2**).
6. Udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą Realizator potwierdza na dokumencie księgowym lub w systemie elektronicznym, w formie odpowiedniej adnotacji.

§ 10

Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 złotych

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 2, obowiązek zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczy zamówień na dostawy i usługi o wartości szacunkowej bez podatku od towarów i usług przekraczającej kwotę **30 000 złotych**.
2. Umowy na roboty budowlane zawierane są w formie pisemnej lub elektronicznej bez względu na wartość zamówienia.
3. W zakresie zamówień na druk artykułów, abstraktów, materiałów o charakterze naukowo–badawczym, niebędących publikacjami zwartymi (książkami), lokowanych w periodykach i wydawnictwach zagranicznych, Realizator – Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, może odstąpić od zawierania umów w sprawie tychże zamówień publicznych w formie pisemnej, jeżeli ich wartość bez podatku od towarów i usług nie przekracza kwoty **170 000 złotych**.
4. W zakresie zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej **30 000 złotych**, Realizator zobowiązany jest uzyskać akceptację formalno – prawną umowy przez radcę prawnego oraz finansową przez Kwestora. Umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej w ramach zamówień o wartości, o której mowa w zdaniu pierwszym, wymagają akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, a ich formę mogą regulować odrębne zarządzenia.

5. Umowa zawarta z wykonawcą wybranym zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu zamówień do 170 000 złotych, powinna wskazywać sankcje, jakie zostaną zastosowane w przypadkach niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, przykładowo z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia, nieprzestrzegania warunków rękojmi za wady czy gwarancji. W sytuacji niezastosowania kar umownych lub innych sankcji przewidzianych w umowie, należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania, a uzasadnienie dołączyć do dokumentacji postępowania.
6. Zmiany umów wymagają aneksu w formie właściwej dla zawarcia umowy, zgodnie z postanowieniami ust. 1 i 2.
7. Realizator lub Wnioskodawca, każdy we właściwym dla siebie zakresie, odpowiadają za zarządzanie umową zawartą w wyniku udzielenia zamówienia publicznego oraz nadzorują właściwą realizację zamówień (dotyczy to także zamówień, o których mowa w § 5, § 6 i § 6a).
8. Realizator może zawrzeć umowę ramową po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w § 7 lub § 6a ust. 1 pkt 1 z jednym lub z większą liczbą wykonawców. W takim wypadku Realizator udziela zamówień jednostkowych, których przedmiot jest objęty umową ramową w drodze zapytania ofertowego przesyłanego do wykonawców będących stronami umowy ramowej lub w drodze zamówienia, w przypadku gdy umowę ramową zawarto z jednym wykonawcą.
9. W przypadku zaproszenia wykonawców będących stronami umowy ramowej do składania ofert, o którym mowa w ust. 8, Zamawiający:
   1) stosuje te same warunki udziału w postępowaniu i warunki realizacji zamówienia, które stosowano przy zawarciu umowy ramowej, ewentualnie, w razie potrzeby bardziej sprecyzowane warunki,
   2) zaprasza do składania ofert wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia,
   3) wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem złożoności przedmiotu zamówienia oraz czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia ofert w odniesieniu do każdego zamówienia.

§ 11

Zasady przechowywania dokumentacji

1. Dokumentację postępowań, o których mowa w niniejszym regulaminie zamówień do 170 000 złotych przechowują i archiwizują Realizatorzy oraz wydziały i jednostki organizacyjne upoważnione i zobowiązane do samodzielnego udzielania zamówień

publicznych – w zakresie zamówień, o których mowa w załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana przez podmioty, o których mowa w ust. 1 przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że inny termin wynika z umowy o dofinansowanie zamówienia współfinansowanego ze środków unijnych, właściwych wytycznych, instrukcji archiwizacyjnej itp.
3. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, dostęp do informacji na potrzeby sprawozdawczości oraz zachowanie właściwej ścieżki audytu.
4. Wszystkie dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, przechowywane są w oryginalnej postaci i formacie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane Zamawiającemu, zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi na Uczelni.
5. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów elektronicznych w sprawach zamówień publicznych (w tym ofert wykonawców oraz umów w formie elektronicznej) odbywa się na Uczelni w sposób zapewniający zachowanie integralności, autentyczności, nienaruszalności i poufności tych dokumentów.
6. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i archiwizację dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w regulaminie zamówień do 170 000 złotych, ponoszą we właściwym dla siebie zakresie, kierownicy Realizatorów oraz jednostek, o których mowa w załączniku nr 2 do Regulaminu.