UNIWERSYTET ŚLĄSKI
W KATOWICACH

REGULAMIN

ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach (tekst jednolity)

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne 5

§ 1 Zakres regulacji 5

§ 2 Wyłączenia stosowania Regulaminu 6

§ 3 Definicje 7

§ 4 Osoby odpowiedzialne za udzielanie zamówień publicznych 11

Rozdział II Zasady udzielania zamówień 11

§ 5 Zasady ponoszenia wydatków w zamówieniach publicznych 11

§ 6 Podstawowe zasady udzielenia zamówień 12

Rozdział III Planowanie zamówień 14

§ 7 Postanowienia ogólne 14

§ 8 Planowanie robót budowlanych 15

§ 9 Planowanie dostaw i usług 15

§ 10 Planowanie dostaw i usług materiałów ciągłego użycia 15

§ 11 Planowanie dostaw i usług związanych z realizacją projektów 16

§ 12 Planowanie usług wydawniczych 16

§ 13 Zatwierdzenie planu zamówień 17

§ 14 Wstępne ogłoszenie informacyjne 17

§ 15 Plan postępowań 17

§ 16 Aktualizacja planu zamówień 17

Rozdział IV Przygotowanie i prowadzenie postępowań 18

Oddział 1 Zasady ogólne 18

§ 17 Postanowienia wspólne 18

§ 18 Zrównoważone zamówienia publiczne 22

Oddział 2 Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach ustawowych o wartości równej lub wyższej niż próg stosowania ustawy Pzp (równej lub wyższej niż 170 000 złotych) 24

§ 19 Przedmiot regulacji 24

§ 20 Analiza potrzeb i wymagań 24

§ 21 Inicjowanie procedury - Wnioskodawca 26

§ 22 Przygotowanie postępowania - Realizator 27
§ 23 Wstępne konsultacje rynkowe 30
§ 24 Opracowanie druku PP - Realizator 31
§ 25 Wstępne badanie sprawy – Dział Zamówień Publicznych. 31
§ 26 Komisja przetargowa 32
§ 27 Opracowanie dokumentów zamówienia 32
§ 28 Prowadzenie postępowania 33
§ 29 Komunikacja elektroniczna w postępowaniu 36
Oddział 3 37
Zamówienia z dziedziny nauki i usługi społeczne 37
§ 30 Zamówienia z dziedziny nauki 37
§ 30a Zamówienia z zakresu działalności kulturalnej 39
§ 31 Zamówienia na usługi społeczne 42
Oddział 4 Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp (poniżej 170 000 złotych) oraz inne, wyłączone z obowiązku stosowania ustawy 43
§ 32 Zamówienia o wartości poniżej 170 000 złotych 43
§ 33 Zamówienia na usługi badawcze i rozwojowe – art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp 44
§ 34 Pozostałe wyłączenia z art. 11 ustawy Pzp 46
Rozdział V 46
Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego i jej realizacja 46
§ 35 Zawarcie umowy 46
§ 36 Tryb realizacji umowy 47
§ 37 Zmiana umowy 48
§ 38 Rozwiązanie umowy 48
§ 39 Ogłoszenie o wykonaniu umowy 48
§ 40 Raport z realizacji zamówienia 49
Rozdział VI Ewidencja i sprawozdawczość 50
§ 41 Rejestry zamówień 50

§ 42 Czynności sprawozdawcze 53
Rozdział VII Nadzór i kontrola 54
§ 43 Działania nadzorcze i kontrolne. Podmioty zobowiązane 54
Rozdział VIII 55
Zasady ubiegania się przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach o zamówienia publiczne 55
§ 44 Procedura ubiegania się o zamówienie publiczne 55
Rozdział IX Postanowienia końcowe 56
§ 45 Przepisy przejściowe i końcowe 56

Załączniki do Regulaminu

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych .....**załącznik nr 1**

2. Zasady dotyczące samodzielnego udzielania zamówień publicznych przez wydziały oraz inne jednostki organizacyjne UŚ w Katowicach .....**załącznik nr 2**

3. Wykaz Realizatorów wraz z zakresem ich właściwości rzeczowej .....**załącznik nr 3**

4. Regulamin pracy komisji przetargowej .....**załącznik nr 4**

5. Wzory druków wykorzystywanych w procesie udzielania zamówień publicznych na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach .....**załącznik nr 5**

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 135 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach
z dnia 14 października 2026 r.

REGULAMIN

ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1
Zakres regulacji

1. Uniwersytet Śląski w Katowicach, jako jednostka sektora finansów publicznych wydatkuje wszelkie, pozostające w jego dyspozycji środki finansowe, niezależnie od źródeł pochodzenia, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami:
   1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej: „ustawą o finansach publicznych" oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionej ustawy,
   2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej: „ustawą Pzp" oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionej ustawy,
   3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zwanej dalej: „ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych",
   4) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanej dalej: „ustawą p.s.w.n.".
2. Regulamin ubiegania się i udzielania zamówień publicznych ustala zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach.
3. Regulamin niniejszy określa zasady postępowania w sprawach:
   1) sporządzania planu zamówień publicznych oraz planu postępowań,
   2) przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych ustawą Pzp, a także zamówień, co do których

obowiązek stosowania ustawy został wyłączony, z uwzględnieniem indywidualizacji odpowiedzialności osób biorących udział w procesie udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości prac w tym zakresie,

3) prowadzenia ewidencji oraz sprawozdawczości udzielanych zamówień publicznych,

4) ubiegania się przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach o zamówienia publiczne udzielane przez innych zamawiających.

§ 2

Wyłączenia stosowania Regulaminu

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się przy wydatkowaniu środków finansowych w zakresie:

   1) umów z zakresu prawa pracy,

   2) opłat i wpisów sądowych,

   3) opłat administracyjnych, skarbowych, abonamentowych RTV,

   4) składek członkowskich w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych,

   5) nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,

   6) zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,

   7) notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów,

   8) usług arbitrażowych lub pojednawczych,

   9) umów o których mowa w art. 149 ust. 2 ustawy p.s.w.n.

2. W przypadku, kiedy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych procedur ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, jego realizacja możliwa jest jedynie w przypadkach opisanych w ustawie Pzp, po wcześniejszym uzyskaniu przez Wnioskodawcę zgody Kierownika Zamawiającego. W związku z powyższym:

   1) Wnioskodawca na druku uzasadnienia (**druk nr 6 – NK**), skierowanym w zależności od wartości zamówienia, do Kanclerza lub Rektora, zatwierdzonym przez kierownika jednostki, przygotowuje wyczerpujące merytoryczne uzasadnienie konieczności niezwłocznego dokonania zakupu lub realizacji usługi

bez możliwości oczekiwania na realizację wynikającą z harmonogramu dostaw i usług, ewentualnie skorzystanie z instrumentu opisanego w art. 30 ust. 4 ustawy Pzp;

2) uzasadnienie, o którym mowa w pkt 1 Wnioskodawca wraz z wnioskiem przekazuje do właściwego Realizatora, który po uzupełnieniu stosownych danych i przedstawieniu propozycji sposobu i trybu realizacji zamówienia, kieruje je do Działu Zamówień Publicznych;

3) Dział Zamówień Publicznych potwierdza sposób i tryb udzielenia zamówienia wskazany przez Realizatora lub proponuje inny sposób i tryb jego realizacji;

4) Realizator przekazuje Kierownikowi Zamawiającego uzasadnienie wraz z wnioskiem.

§ 3

Definicje

Ilekroć w niniejszym Regulaminie oraz w załącznikach do Regulaminu mowa jest o:

1) **druku AN** – należy przez to rozumieć dokument, za pomocą którego składany jest wniosek o wprowadzenie zmian w umowie w sprawie zamówienia publicznego. Druk jest przekazywany przez właściwego Realizatora do Działu Zamówień Publicznych, który przygotowuje zmianę. Wzór druku zawarto w załączniku nr 5 do Regulaminu (druk nr 5),

2) **druku BR** – należy przez to rozumieć formularz protokołu postępowania, na którym Realizator – Dział Nauki, dokumentuje udzielanie zamówień na usługi badawcze i rozwojowe w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp o wartości powyżej 30 000 złotych. Wzór druku zawarto w załączniku nr 5 do Regulaminu (druk nr 8),

2a) **druku DN** – należy przez to rozumieć dokument, za pomocą którego zgłaszana jest potrzeba udzielenia zamówienia publicznego z dziedziny nauki w rozumieniu art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp. Wzór druku zawarto w załączniku nr 5 do Regulaminu (druk nr 17),

2b) **druku DK** – należy przez to rozumieć dokument, za pomocą którego zgłaszana jest potrzeba udzielenia zamówienia publicznego z zakresu działalności kulturalnej w rozumieniu art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp. Wzór druku zawarto w załączniku nr 5 do Regulaminu (druk nr 18),

3) **druku DT** – należy przez to rozumieć formularz wniosku o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych. Wzór druku zawarto w załączniku nr 5 do Regulaminu (druk nr 3),

4) **druku PK** – należy przez to rozumieć dokument, za pomocą którego zgłaszana jest potrzeba przeprowadzenia konkursu. Wniosek przekazywany jest przez właściwego Realizatora do Działu Zamówień Publicznych. Wzór druku zawarto w załączniku nr 5 do Regulaminu (druk nr 2),

5) **druku PP** – należy przez to rozumieć druk, za pomocą którego składany jest wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wnioski PP składane są przez Realizatorów do Działu Zamówień Publicznych. Dokumenty te inicjują postępowania w trybach ustawowych oraz zamówienia na usługi społeczne. Wzór druku zawarto w załączniku nr 5 do Regulaminu (druk nr 1),

6) **druku PU** – należy przez to rozumieć druk protokołu dokumentującego przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp (o wartości od 30 000 złotych do 170 000 złotych). Protokół PU dotyczy postępowań prowadzonych przez Realizatorów. Wzór druku zawarto w załączniku nr 5 do Regulaminu (druk nr 7),

7) **druku ZN – 1 i ZN – 2** - należy przez to rozumieć odpowiednio: druk wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą oraz protokół z tych negocjacji. Druki dotyczą wyłącznie postępowań prowadzonych przez Realizatorów (druki nr 9 oraz nr 10),

8) **druku ZF** – należy przez to rozumieć druk zwiększenia środków na sfinansowanie zamówienia. Druk jest składany w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na wniosek komisji przetargowej, w sytuacji, kiedy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia. Uzupełniony druk jest przekazywany przez dysponenta środków za pośrednictwem Realizatora do Działu Zamówień Publicznych (druk nr 4) wg zasad opisanych w § 28 ust. 14. Druk może być również wykorzystywany w postępowaniach wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Pzp,

9) **dyrektywie klasycznej** lub **dyrektywie 2014/24/UE** – należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz.U.UE.L 94/65 z 28.03.2014 r.),

10) **jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Zamawiającego określone w statucie Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach lub w innym wewnętrznym akcie prawnym, zwane dalej: „jednostkami organizacyjnymi" lub „jednostkami",

11) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Zamawiającego określonej w statucie Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach lub w innym wewnętrznym akcie prawnym,

12) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, pracownikom Zamawiającego, w szczególności Prorektorom, Kanclerzowi oraz Zastępcom Kanclerza. Ww. pracownicy wykonują czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego na podstawie udzielonych pełnomocnictw i zgodnie z podziałem kompetencji określonym w odrębnych przepisach. Ilekroć niniejszy Regulamin przyznaje możliwość dokonania określonej czynności:

    a) Kierownikowi Zamawiającego – czynność ta jest możliwa do wykonania także przez Prorektorów, Kanclerza lub jego Zastępców, w granicach udzielonych im pełnomocnictw i zgodnie z podziałem kompetencji określonych w odrębnych przepisach,

    b) Rektorowi – czynność ta jest możliwa do wykonania również przez Prorektorów w granicach udzielonych im pełnomocnictw,

    c) Kanclerzowi – czynność ta jest możliwa do wykonania również przez Zastępców Kanclerza w granicach udzielonych im pełnomocnictw,

13) **Realizatorze** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Zamawiającego, upoważnioną i zobowiązaną do wykonywania czynności zmierzających do zawarcia umowy o zamówienie publiczne, a następnie zarządzającą tą umową. **Wykaz Realizatorów wraz z zakresem ich właściwości rzeczowej** stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu,

14) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach,

15) **regulaminie zamówień do 170 000 złotych** – należy przez to rozumieć regulamin normujący zasady udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp ze względu na ich wartość, na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,

16) **stronie internetowej Zamawiającego** – należy przez to rozumieć stronę internetową dostępną pod adresem **dzp.us.edu.pl.,**

17) **wartości zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

18) **wniosku** – należy przez to rozumieć dokument w postaci elektronicznej, który inicjuje procedurę udzielenia zamówienia, odpowiednio podpisany i przekazany do właściwego Realizatora za pośrednictwem systemu teleinformatycznego,

19) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Zamawiającego dysponującą środkami finansowymi, upoważnioną do określania swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, kierowaną i reprezentowaną przez kierownika jednostki,

20) **Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)** – należy przez to rozumieć rozporządzenie (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001–0562; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 5, str. 3, z późn. zm.),

21) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Śląski w Katowicach, zwany dalej także: „Uniwersytetem" lub „Uczelnią",

22) **zamówieniu ogólnouczelnianym** – należy przez to rozumieć zamówienie realizowane dla potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach,

23) **zamówieniu publicznym**, zwanym dalej także: „zamówieniem" – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną pomiędzy Uczelnią a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Uczelnię od wybranego Wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych w rozumieniu ustawy Pzp,

24) **zrównoważonym zamówieniu publicznym –** należy przez to rozumieć proces, w ramach którego Zamawiający zaspokaja swoje potrzeby na towary, usługi, roboty budowlane, w oparciu o stosunek jakości do ceny w całym cyklu życia, generując korzyści nie tylko dla organizacji, ale także dla społeczeństwa i gospodarki, przy jednoczesnym minimalizowaniu szkód dla środowiska. Zrównoważone zamówienia publiczne dzielą się na:

    a) społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne (społeczne zamówienia publiczne) – to zamówienia, w ramach których rozpatrywany jest co najmniej jeden z aspektów społecznych tj. możliwość zatrudnienia, godna praca, zgodność z prawami społecznymi i prawem do pracy, integracja społeczna (w tym m.in. osób z niepełnosprawnościami), równość szans, dostępność i projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym zasad etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu (corporate social responsability – CSR), przy jednoczesnym uwzględnieniu zasad ujętych w Traktacie o Funkcjonowaniu Unii

Europejskiej oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych, jak również w ustawie Pzp,

b) zielone zamówienia publiczne - proces, w ramach którego Zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

§ 4

Osoby odpowiedzialne za udzielanie zamówień publicznych

1. Osobą uprawnioną do udzielania zamówień publicznych w imieniu Uczelni jest Rektor – Kierownik Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego odpowiada za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych na Uczelni.
2. Rektor może upoważnić do udzielania zamówień publicznych:
   1) Prorektorów, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w odrębnych przepisach,
   2) Kanclerza oraz zastępców Kanclerza, w zakresie zamówień o wartości poniżej progu unijnego (czynności zwykłego zarządu) oraz zgodnie z podziałem kompetencji, określonym w odrębnych przepisach,
   3) Dziekanów Wydziałów oraz kierowników jednostek, w zakresie zamówień wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu, których wartość nie przekracza w skali Uczelni progu stosowania ustawy Pzp.
3. Osoby, którym powierzono czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za działania lub zaniechania skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych określoną w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień

§ 5

Zasady ponoszenia wydatków w zamówieniach publicznych

1. Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, wydatki publiczne powinny być dokonywane:
   1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Podstawą udzielenia zamówienia jest plan zamówień. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu zamówień.

3. Udzielenie zamówienia nie ujętego w planie zamówień jest możliwe:

1) po wcześniejszym potwierdzeniu przez Wnioskodawcę, że posiada w planie rzeczowo-finansowym środki na jego realizację,

albo

2) po dokonaniu zmiany planu rzeczowo-finansowego.

4. Ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia oraz wskazanie źródła finansowania wymaga potwierdzenia przez Kwestora przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Potwierdzenie uzyskuje każdorazowo Wnioskodawca lub w szczególnych przypadkach właściwy Realizator (z zastrzeżeniem postanowień § 22 ust. 2).

5. W uzasadnionych przypadkach i na zasadach określonych w ustawie Pzp, Kierownik Zamawiającego w porozumieniu z Kwestorem może podjąć decyzję o możliwości udzielenia zaliczki na poczet wykonania zamówienia.

§ 6

Podstawowe zasady udzielenia zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności oraz przejrzystości, z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie, w szczególności poprzez:

1) stosowanie niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia – rozumianego, jako zakaz stosowania w opisie przedmiotu zamówienia postanowień mogących charakteryzować produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia

w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, z jednoczesnym dopuszczeniem rozwiązań równoważnych,

2) zapewnienie równego dostępu do zamówienia – rozumianego, jako zakaz formułowania nieuzasadnionych (przewyższających warunki wystarczające do należytego wykonania zamówienia) wymagań powodujących lub mogących powodować dyskryminację określonej grupy wykonawców, w tym wykonawców z innych państw członkowskich UE, jak również stawiania wymogów uniemożliwiających realizację zamówienia z udziałem podwykonawców,

3) wzajemne uznawanie świadectw, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, wymaganych przepisami prawa polskiego,

4) zapewnienie odpowiednich terminów, zgodnych z przepisami prawa, proporcjonalnych do objętości i stopnia zawiłości sprawy, w szczególności terminów składania ofert lub wniosków umożliwiających zapoznanie się z dokumentacją postępowania oraz przygotowanie i złożenie ofert lub wniosków w przepisanym terminie.

2. Zamówień udziela się:

1) w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;

2) w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów;

3) wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powinno być prowadzone z zachowaniem zasady jawności, pisemności, przy zapewnieniu bezstronności i obiektywizmu osób wykonujących odpowiednie czynności w postępowaniu.

4. Prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są do zachowania poufności w zakresie faktów i okoliczności związanych z toczącym się postępowaniem, na każdym etapie jego trwania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Pracownicy przygotowujący i prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie stosowania niniejszego

Regulaminu oraz przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie zamówień publicznych.

6. Do zamówień realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu, o ile warunki przyznania pomocy określonej w umowie (decyzji finansowej) oraz wytycznych wydanych przez instytucję zarządzającą lub finansującą nie stanowią inaczej. W przypadku kolizji norm określających warunki przyznania pomocy finansowej, o której mowa w zdaniu pierwszym, z normami wynikającymi z postanowień niniejszego Regulaminu, zastosowanie znajdują normy kształtujące dane zagadnienie w sposób bardziej restrykcyjny.

Rozdział III
Planowanie zamówień

§ 7
Postanowienia ogólne

1. Zamawiający sporządza plan zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których zamierza udzielić w danym roku kalendarzowym – zwany dalej: „planem zamówień".
2. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 3, plan zamówień wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia przez Rektora.
3. Plan zamówień może być podzielony na oddzielne segmenty dotyczące dostaw i usług oraz robót budowlanych. Poszczególne segmenty planu zamówień mogą zostać zatwierdzone w różnych terminach.
4. Plan zamówień zgodnie z § 16 Regulaminu należy skorygować o zamówienia, które nie zostały w nim ujęte. Aktualizacja planu zamówień podlega zatwierdzeniu w trybie właściwym dla samego planu.
5. Zamówienia publiczne, których okres realizacji przekracza jeden rok, wykazywane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Zestawienia potrzeb oraz plany zamówień dla swoich jednostek, przygotowują wyznaczeni pełnomocnicy ds. związanych z udzielaniem zamówień publicznych, o których mowa w § 9 ust. 1, w oparciu o rzeczywiste potrzeby, w korelacji z planem rzeczowo – finansowym jednostki.

§ 8

Planowanie robót budowlanych

1. Propozycję planu zamówień w zakresie robót budowlanych, w tym planu remontów oraz planu środków trwałych w budowie sporządza Dział Inwestycji i Infrastruktury Budowlanej w terminie do 14 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego prowizorium planu rzeczowo-finansowego.
2. W terminie, o którym mowa w ust. 1, Dział Inwestycji i Infrastruktury Budowlanej przedkłada Rektorowi do zatwierdzenia plan zamówień na roboty budowlane. Rektor po zatwierdzeniu planu przekazuje go Kanclerzowi.
3. Kanclerz przekazuje plan zamówień, o którym mowa w ust. 2 kierownikowi Działu Zamówień Publicznych w celu realizacji postanowień § 14 Regulaminu, oraz w odpowiednim zakresie właściwemu Realizatorowi.

§ 9

Planowanie dostaw i usług

1. W terminie do dnia 10 listopada każdego roku, kierownicy jednostek wyznaczają pełnomocników ds. związanych z planowaniem zamówień publicznych, przekazując tę informację do Działu Zamówień Publicznych.
2. W terminie od 15 listopada do 5 grudnia każdego roku, wyznaczeni pełnomocnicy ds. związanych z planowaniem zamówień publicznych sporządzają na odpowiednich formularzach w systemie informatycznym plany zamówień dla swoich jednostek w zakresie dostaw i usług na następny rok finansowy.
3. W terminie od 6 do 20 grudnia Realizatorzy we właściwych dla siebie obszarach, dokonują weryfikacji i ewentualnej korekty planów zamówień przesłanych przez pełnomocników ds. związanych z planowaniem zamówień publicznych (ze szczególnym uwzględnieniem stanu realizacji umów długoterminowych).
4. Począwszy od dnia 21 grudnia, Dział Zamówień Publicznych weryfikuje scalony w systemie informatycznym plan zamówień pod kątem jego zgodności z przepisami ustawy Pzp. Do dnia 31 grudnia każdego roku Kierownik Działu Zamówień Publicznych przekazuje Kanclerzowi zbiorczą propozycję planu zamówień.

§ 10

Planowanie dostaw i usług materiałów ciągłego użycia

Sekcja Gospodarki Magazynowej na podstawie stanów magazynowych i rozchodów z poprzedniego roku (dwóch lat dla materiałów o rozchodach cyklicznych) tworzy plan

zamówień na materiały ciągłego użycia i inne materiały będące przedmiotem obrotu magazynowego do dnia 5 grudnia każdego roku.

§ 11

Planowanie dostaw i usług związanych z realizacją projektów

1. W terminie do dnia 10 listopada każdego roku, Dział Projektów wskazuje koordynatorów i kierowników projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych lub ich pełnomocników, którzy będą brać udział w planowaniu zamówień, przekazując tę informację do Działu Zamówień Publicznych.
2. W terminie od 15 listopada do 5 grudnia każdego roku, koordynatorzy i kierownicy projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych, przesyłają za pomocą odpowiedniego formularza do systemu informatycznego zbiorczą informację na temat planowanych zamówień na dostawy i usługi w poszczególnych projektach, ustalając te dane z pełnomocnikami ds. związanych z udzielaniem zamówień publicznych z danego wydziału lub innej jednostki.
3. W terminie od 6 do 20 grudnia Dział Projektów dokonuje weryfikacji i ewentualnej korekty planów zamówień przesłanych zgodnie z ust. 2. W tym samym terminie Dział Projektów przesyła harmonogramy dostaw i usług zgodne z wnioskami aplikacyjnymi dla poszczególnych projektów do Działu Zamówień Publicznych. Dział Projektów może w terminie do 5 stycznia uzupełnić harmonogramy o zamówienia w ramach projektów, których ocena została zakończona przed 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planowaniem. Harmonogramy przesłane w późniejszym terminie uzupełniają plan zamówień w trybie określonym w § 16.

§ 12

Planowanie usług wydawniczych

1. W terminie do dnia 31 grudnia pełnomocnicy ds. związanych z udzielaniem zamówień publicznych, o których mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu składają do Wydawnictwa Uczelni zestawienia potrzeb właściwych sobie jednostek (tj. wydziałowych planów wydawniczych) w zakresie usług edytorskich i poligraficznych na kolejne dwanaście miesięcy, począwszy od dnia 1 stycznia następnego roku.

2. Dyrektor Wydawnictwa Uczelni w terminie do dnia 15 stycznia przekazuje Prorektorowi ds. Nauki zbiorczą propozycję planu zamówień w zakresie usług wydawniczych.

§ 13

Zatwierdzenie planu zamówień

Kanclerz w terminie do dnia 15 stycznia roku, którego dotyczy planowanie, przedkłada Rektorowi plan zamówień do zatwierdzenia, a po jego zatwierdzeniu niezwłocznie przekazuje Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych oraz w odpowiednim zakresie właściwym Realizatorom.

§ 14

Wstępne ogłoszenie informacyjne

Stosownie do dyspozycji art. 89 ust. 1 ustawy Pzp, Kierownik Działu Zamówień Publicznych może sporządzić wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu następnych dwunastu miesięcy, zamówieniach publicznych lub umowach ramowych i przekazać je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych.

§ 15

Plan postępowań

1. Kierownik Działu Zamówień Publicznych zamieszcza (zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 23 ust. 1 ustawy Pzp) w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych, plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
2. Plan postępowań jest tworzony w oparciu o plany cząstkowe przekazane przez Realizatorów do Działu Zamówień Publicznych w terminie wskazanym przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych. Plan postępowań, podobnie jak jego kolejne aktualizacje zatwierdza przed publikacją Rektor.

§ 16

Aktualizacja planu zamówień

1. Zmiany i aktualizacje planu zamówień na dostawy i usługi inicjowane są przez Wnioskodawców w systemie informatycznym. Zmiany i aktualizacje, w zależności od

ich charakteru, dokonywane są po potwierdzeniu przez Wnioskodawcę posiadania środków finansowych na realizację zamówienia w planie rzeczowo – finansowym lub na podstawie uzyskanych informacji od Wnioskodawców dotyczących zmniejszenia lub usunięcia wartości planowanych pozycji w planie zamówień publicznych, lub po zmianie planu rzeczowo – finansowego.

2. Wniosek o zmianę lub aktualizację planu weryfikuje właściwy merytorycznie Realizator oraz Dział Zamówień Publicznych (pod względem formalnym). Po uzyskaniu akceptacji Realizatora oraz Działu Zamówień Publicznych, wniosek o zmianę lub aktualizację planu zamówień zostaje przedłożony do zatwierdzenia Rektorowi.
3. Dział Zamówień Publicznych we współpracy z właściwymi Realizatorami dokonuje weryfikacji całego Planu Zamówień pod kątem aktualności zawartych w nim danych co najmniej raz na kwartał.
4. Dział Projektów przekazuje informacje na temat umów o dofinansowanie zawartych w trakcie roku budżetowego, które są uwzględniane w ramach aktualizacji planu zamówień publicznych.
5. Zmiana planu zamówień na roboty budowlane następuje po uprzedniej zmianie planu rzeczowo-finansowego.

Rozdział IV
Przygotowanie i prowadzenie postępowań

Oddział 1
Zasady ogólne

§ 17
Postanowienia wspólne

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym niniejszym Regulaminem przeprowadzają co do zasady jednostki administracji ogólnouczelnianej – właściwi rzeczowo Realizatorzy oraz Dział Zamówień Publicznych. W odniesieniu do zamówień wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu, których wartość w skali uczelni nie przekracza progu stosowania ustawy Pzp, autonomia w zakresie udzielania zamówień przysługuje jednostkom wydziałowym oraz innym jednostkom organizacyjnym wskazanym w ww. załączniku.
2. W celu ustalenia odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia, należy określić przedmiot tego zamówienia mając w szczególności na uwadze: jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres oraz wartość szacunkową.

3. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego zastosowanie znajdują nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczącym procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.
4. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów, pochodzenia, lub szczególnego procesu, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, nie jest możliwe opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń oraz zostały dopuszczone rozwiązania równoważne i określono kryteria tej równoważności. Przedmiot zamówienia nie może być opisany w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
5. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością, z zachowaniem przepisów art. 28-36 ustawy Pzp, przy czym:
    1) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
    2) nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
    3) nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
    4) w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi udzielane w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia;
    5) w przypadku gdy planowane jest nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych;
    6) przy ustalaniu wartości zamówień należy brać pod uwagę zasadę agregacji zamówień przy uwzględnieniu kryteriów tożsamości:

a) przedmiotowej - zamówienia tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,

b) czasowej – dwa lub więcej zamówień mogą być udzielone w tym samym czasie,

c) podmiotowej – zamówienia mogą być wykonane przez jednego Wykonawcę (zasada jednego sklepu);

7) wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych. Możliwe jest dokumentowanie ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane o wartości poniżej progu stosowania ustawy poprzez zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi;

8) szacunkową wartość zamówienia publicznego na dostawy i usługi ustala się w szczególności przy zastosowaniu jednej z metod:

a) analizy cen rynkowych,

b) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień publicznych udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych i prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,

c) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia publiczne w okresie poprzedzającym czynność szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych i prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,

d) planowanych kosztów prac projektowych wg Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;

9) podstawą ustalenia wartości zamówienia przy usługach lub dostawach powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu w określonym czasie jest:

   a) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo

   b) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;

10) w przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych z funduszy unijnych, których zakres i wartość są możliwe do ustalenia na cały okres realizacji projektu, a przy tym mogą być udzielone w ramach jednego postępowania, oszacowania ich wartości dokonuje się z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu (w skali całego projektu);

11) 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań;

12) wartość zamówienia publicznego ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w obwieszczeniu Prezesa UZP publikowanego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” oraz na stronie internetowej UZP. O każdorazowej zmianie kursu do przeliczeń informuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych;

13) ustalenie wartości zamówienia powinno zostać udokumentowane w formie notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi to ustalenie, są w szczególności:

   a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami;

   b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);

   c) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego czynność szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.

§ 18
Zrównoważone zamówienia publiczne

1. Zamawiający uznając istotną rolę zamówień publicznych, jako jednego z instrumentów rynkowych wykorzystywanych dla osiągnięcia inteligentnego, trwałego wzrostu gospodarczego, sprzyjającego włączeniu społecznemu, przy jednoczesnym zagwarantowaniu efektywnego wykorzystania środków publicznych, wyraża dążenie do zwiększenia gospodarczych, społecznych i środowiskowych efektów swoich decyzji zakupowych poprzez wykorzystanie formalnoprawnych narzędzi – aspektów społecznych i środowiskowych w rozumieniu ustawy Pzp, mających pomóc w osiągnięciu tych efektów.
2. W celu urzeczywistnienia zasad, o których mowa w ust. 1 oraz § 3 pkt 24, Realizatorzy przy opracowywaniu planów postępowań, o których mowa w § 15 Regulaminu, a najpóźniej przed wszczęciem postępowania, przeprowadzają analizę możliwości zastosowania aspektów społecznych lub środowiskowych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. W zakresie analizy możliwości stosowania aspektów społecznych lub środowiskowych Realizatorzy współpracują z Wnioskodawcami.
3. Aspekty społeczne lub środowiskowe mogą być wykorzystywane także w zamówieniach publicznych o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp. Fakt ten jest odnotowywany przez Realizatora w protokole PU lub w dokumentacji z rozeznania rynku dla zamówień o wartości poniżej 30 000 złotych.
4. W przypadku zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp, właściwi Realizatorzy uwzględniając możliwość zastosowania aspektów społecznych lub środowiskowych w przygotowywanym postępowaniu, wskazują tę propozycję na druku PP. Inicjatywę wykorzystania społecznie odpowiedzialnych lub zielonych zamówień publicznych w danym postępowaniu może przedstawić również Dział Zamówień Publicznych.
5. Komisja przetargowa powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego weryfikuje wniosek, o którym mowa w ust. 4, w tym:
   1) bada zgodność zastrzeżonych aspektów społecznych lub środowiskowych z przepisami prawa, w tym z przepisami ustawy Pzp,
   2) wyraża opinię na temat celu, który ma zostać osiągnięty dzięki przyjętym aspektom społecznym lub środowiskowym, w szczególności pod kątem społecznej wartości dodanej i efektów środowiskowych projektowanego zrównoważonego zamówienia publicznego,

3) rejestruje wniosek w ewidencji aspektów społecznych i środowiskowych,

4) wyraża ostateczne stanowisko dotyczące wykorzystania społecznie odpowiedzialnych lub zielonych zamówień publicznych w danym postępowaniu lub odstąpienia od ich stosowania i przedstawia je Kierownikowi Zamawiającego w ramach przygotowanej dokumentacji do postępowania.

6. Realizator może w sytuacji przedstawienia decyzji odmownej, o której mowa w ust. 5 pkt 4, zwrócić się o ponowne rozpatrzenie wniosku w celu włączenia aspektów społecznych lub środowiskowych do przygotowywanego postępowania, podając dodatkowe uzasadnienie mogące mieć wpływ na proponowaną zmianę.
7. W przypadku akceptacji treści wymogu w zakresie aspektów społecznych lub środowiskowych, zgodnie z ust. 5 pkt 4, komisja przetargowa wprowadza odpowiedni zapis do dokumentów zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a następnie do umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu.
8. Realizatorzy stosują kary umowne wobec wykonawców naruszających obowiązek zatrudnienia przy realizacji zamówienia wymaganej przez Zamawiającego liczby osób społecznie marginalizowanych, braku zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia lub niestosowania aspektów środowiskowych na etapie wykonania umowy.
9. Dział Zamówień Publicznych przygotowuje i archiwizuje roczne sprawozdanie dotyczące stosowania aspektów społecznych i środowiskowych na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.
10. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku dla osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, zarówno Wnioskodawca jak i Realizator uwzględniają w procesie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia oraz pozostałych warunków zamówienia, wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia. Jeżeli wymagania w zakresie dostępności wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu.
11. W zakresie oceny zasadności uwzględnienia w danym zamówieniu odpowiednich wymogów dotyczących zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno – komunikacyjnej lub innych, Wnioskodawca oraz Realizator mogą zasięgać opinii działającego na uczelni – Koordynatora ds. dostępności.

Oddział 2

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach ustawowych o wartości równej lub wyższej niż próg stosowania ustawy Pzp (równej lub wyższej niż 170 000 złotych)

§ 19
Przedmiot regulacji

Niniejszy rozdział reguluje wewnętrzną procedurę przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w trybach: przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, partnerstwa innowacyjnego – w zakresie zamówień klasycznych o wartości powyżej progu unijnego, a w zakresie zamówień klasycznych o wartości poniżej progu unijnego – w trybach: podstawowym, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji z ogłoszeniem, zamówienia z wolnej ręki. Regulacja dotyczy również postępowań o udzielenie zamówienia na usługi społeczne oraz w ograniczonym zakresie – zamówień z dziedziny nauki.

§ 20
Analiza potrzeb i wymagań

1. Dla urzeczywistnienia zasad, o których mowa w § 6 ust. 2, należy najpóźniej przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej progu unijnego, dokonać analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. Możliwe jest również przeprowadzenia analizy, o której mowa w zdaniu poprzednim w zakresie zamówień o wartości poniżej progu unijnego.
2. Analiza, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
   1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
   2) rozeznanie rynku w aspekcie:
      a) alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
      b) możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia,
      c) podniesienia konkurencyjności postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Analiza, potrzeb i wymagań wskazuje:

1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b;

2) możliwość podziału zamówienia na części;

3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;

3a) warunki zamówienia sprzyjające podniesieniu konkurencyjności postępowania o udzielenie zamówienia, których zastosowanie przewiduje zamawiający – w przypadku gdy przewidywany jest tryb udzielenia zamówienia, o którym mowa w art. 129 ust. 1 pkt 1-5 ustawy Pzp;

4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;

5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.

4. Analizę potrzeb i wymagań wykonują odpowiednio w swoich zakresach przedstawiciele Wnioskodawcy oraz Realizatora, a w zakresie analizy ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie zamówienia również przedstawiciele Działu Zamówień Publicznych.

5. W zakresie zamówień o wartości powyżej progu unijnego udzielanych w częściach oraz dla których zawierane są umowy długoterminowe, analizę potrzeb i wymagań przeprowadzają Realizatorzy w obszarach swoich właściwości przed wszczęciem pierwszego z postępowań dla zamówień udzielanych w częściach lub przed wszczęciem postępowania zmierzającego do zawarcia umowy długoterminowej, z tymże:

   1) analizę poprzedzającą zakupy sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz sprzętu sieciowego, przeprowadzają właściwe jednostki podległe Dyrektorowi ds. Informatyzacji w porozumieniu z Działem Logistyki,

   2) analizę poprzedzającą zakupy specjalistycznego sprzętu badawczego i laboratoryjnego przeprowadza Dział Nauki w porozumieniu z Wnioskodawcami.

6. Analizę potrzeb i wymagań dla zamówień jednorazowych o wartości przekraczającej próg unijny wykonują co od zasady Wnioskodawcy w porozumieniu z właściwymi Realizatorami.

7. W zakresie zamówień o dużym stopniu złożoności pod względem merytorycznym, prawnym lub finansowym, Rektor lub Prorektor ds. Finansów może powołać specjalny zespół w celu opracowania analizy potrzeb i wymagań. W skład zespołu mogą wchodzić zarówno pracownicy Zamawiającego, jak i zewnętrzni eksperci.

8. Analiza potrzeb i wymagań jest przedkładana do akceptacji Rektora lub Prorektora ds. Finansów.

9. Za przeprowadzenie analizy potrzeb i wymagań odpowiadają kierownicy jednostek, o których mowa w ust. 5, w obszarach swoich właściwości.
10. W przypadku ewentualnych sporów o właściwość, jednostkę odpowiedzialną za przeprowadzenie analizy wskazuje Rektor lub Prorektor ds. Finansów po zasięgnięciu opinii Kanclerza.

§ 21

Inicjowanie procedury - Wnioskodawca

1. 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. W przypadku niektórych rodzajów zamówień (chociażby zamówień na roboty budowlane) funkcje Wnioskodawcy może przejąć Realizator.
2. We wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest określić z należytą starannością dane konieczne dla przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
   1) przedmiot zamówienia (przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą obiektywnych cech jakościowych i technicznych lub poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych, czyli cech właściwych dla danego przedmiotu zamówienia). W opisie powinny znaleźć się również informacje na temat ewentualnych świadczeń akcesoryjnych takich jak np. uruchomienie, montaż, szkolenie w zakresie obsługi – jeżeli są wymagane. Przy konstruowaniu opisu przedmiotu zamówienia należy brać pod uwagę wymogi określone w Rozdziale II, Oddział 4 ustawy Pzp,
   2) wymogi dotyczące ewentualnych ofert wariantowych lub równoważnych oraz kryteriów ich oceny,
   3) warunki udziału w postępowaniu, jeżeli mają być stawiane wykonawcom,
   4) kryteria oceny ofert,
   5) ewentualną potrzebę udzielenia zamówień podobnych lub dodatkowych w rozumieniu art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp,
   6) istotne ze względu na przedmiot zamówienia postanowienia, które winny znaleźć się w przyszłej umowie,
   7) ilość środków zabezpieczonych i przeznaczonych na realizację zamówienia (po wcześniejszym ustaleniu wartości zamówienia) oraz źródło finansowania, z zastrzeżeniem postanowień § 22 ust. 2 Regulaminu,

8) w przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych, a także z innych środków finansowych (np. projekty badawcze, granty itd.) - wymagania nałożone na Zamawiającego przepisami umowy o dofinansowanie oraz właściwymi wytycznymi,

9) osoby ze strony Wnioskodawcy do składu komisji przetargowej (wraz z podaniem aktualnego numeru telefonu i adresu e-mail),

10) dane do analizy potrzeb i wymagań dla zamówień jednorazowych powyżej progu unijnego (jeżeli wcześniej nie została dokonana).

3. Wnioskodawca składa zapotrzebowanie w systemie SAP, a następnie po uzyskaniu zatwierdzenia na poziomie kontrolingu zapisuje jego elektroniczną postać w formacie pdf. Zapisany plik udostępnia się do podpisu na platformie Autenti, zgodnie z obowiązującym schematem akceptacji i podpisów. Po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów i zatwierdzeń, kompletny wniosek w postaci elektronicznej jest kierowany do właściwego Realizatora, który załącza podpisany elektronicznie plik do zapotrzebowania w systemie SAP oraz rozpoczyna czynności przygotowawcze do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 22

Przygotowanie postępowania - Realizator

1. Przygotowując postępowanie Realizator zobowiązany jest na podstawie informacji otrzymanych od Wnioskodawcy, określić wyczerpująco elementy niezbędne dla przeprowadzenia postępowania, w szczególności:

1) rodzaj zamówienia, propozycję trybu. W przypadku trybu innego niż konkurencyjny – wskazanie przesłanki jego zastosowania, wskazanie pozycji z planu zamówień publicznych oraz z planu postępowań,

2) opis przedmiotu zamówienia,

3) informację o powodach braku podziału zamówienia na części w rozumieniu art. 91 ust. 2 ustawy Pzp (jeżeli dotyczy) lub innych warunków zamówienia, o których mowa w Rozdziale II, Oddział 3 ustawy Pzp,

4) informację dotyczącą ewentualnego zastosowania aspektów społecznych, środowiskowych lub wymagań dotyczących dostępności, zgodnie z postanowieniami § 18,

5) wymogi dotyczące zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia na usługi lub

roboty budowlane, zgodnie z przepisem art. 95 ustawy Pzp, jeżeli wykonanie tych czynności polega na świadczeniu pracy w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

6) informację o ewentualnych zamówieniach podobnych lub dodatkowych w rozumieniu art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp,

7) ustaloną zgodnie z przepisami art. 28 – 36 ustawy Pzp oraz postanowieniami § 17 ust. 5 Regulaminu, wartość zamówienia wraz z udokumentowaniem podstawy jej ustalenia, wartość planowaną zamówień tego samego rodzaju w skali roku lub w skali projektu, numer pozycji z planu zamówień,

8) ilość środków na sfinansowanie zamówienia wraz z potwierdzeniem Kwestora (z zastrzeżeniem postanowień ust. 2),

9) wymogi dotyczące ewentualnych ofert wariantowych lub równoważnych oraz kryteriów ich oceny,

10) wysokość wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli są wymagane),

11) termin realizacji zamówienia,

12) warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji (jeżeli są określane),

13) informację o dopuszczeniu składania ofert częściowych,

14) kryteria oceny ofert wraz z wagą i sposobem ich oceny, z tymże kryterium ceny można zastosować jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%, pod warunkiem, że określone zostaną w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia,

15) wymagania dotyczące trybów negocjacyjnych (jeżeli dotyczy),

16) wymagane od wykonawców podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe,

17) istotne ze względu na przedmiot zamówienia postanowienia, które winny znaleźć się w przyszłej umowie,

18) przewidywanie możliwości dokonywania zmian postanowień w zawartej umowie oraz określenie warunków takich zmian,

19) dodatkowe wymagania wynikające z umowy o dofinansowanie zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych (w przypadku zamówień realizowanych w projektach),

20) proponowane osoby do składu komisji przetargowej.

2. Realizator na wniosek Wnioskodawcy może rozpocząć czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego przed przyznaniem środków, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku nieprzyznania środków na sfinansowanie zamówienia może zostać unieważnione na warunkach określonych w art. 257 ustawy Pzp. Informacja o ubieganiu się o środki finansowe musi zostać umieszczona przez Wnioskodawcę na wniosku SAP, natomiast na druku PP zamieszcza ją Realizator.

3. W przypadku udzielania zamówienia publicznego finansowanego ze środków pochodzących z projektów badawczych (grantów), prac zleconych oraz finansowanego lub współfinansowanego ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków międzynarodowych, kierownik projektu po otrzymaniu decyzji o finansowaniu projektu (zatwierdzeniu protokołu negocjacji) podejmuje niezbędne działania zmierzające do terminowej realizacji wynikających z niego zadań. W celu terminowej realizacji zadań:

   1) kierownik projektu niezwłocznie składa wnioski na realizację dostaw i usług u właściwego Realizatora;

   2) na wniosek kierownika projektu, Dział Nauki/Dział Projektów/Biuro Współpracy z Gospodarką udziela Wnioskodawcy pomocy w uzyskaniu decyzji dotyczącej możliwości kredytowania projektu. Zawarcie umowy na dostawy i usługi możliwe jest wyłącznie po zawarciu umowy o finansowanie projektu;

   3) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi realizowane na rzecz kilku lub wszystkich jednostek Zamawiającego rozpoczyna się w terminie wynikającym ze stanu realizacji zawartych umów, w odniesieniu do planu zamówień, z uwzględnieniem harmonogramu dostaw i usług.

4. Czynności w ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje w imieniu Realizatora pracownik, zgodnie z zakresem czynności określonym przez Kierownika Realizatora. Czynności te winny być wykonywane w ścisłej współpracy z Wnioskodawcą, z należytą starannością, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, właściwymi wytycznymi, zapisami umów o dofinansowanie, w oparciu o dotychczasowe doświadczenia oraz na podstawie zgromadzonych przez Realizatora informacji na temat rynku dostaw, usług i robót budowlanych.

§ 23
Wstępne konsultacje rynkowe

1. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia. Zamawiający może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
3. W przypadku podjęcia decyzji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, właściwy rzeczowo Realizator (z inicjatywy własnej lub Wnioskodawcy) przekazuje w tej sprawie wniosek do Działu Zamówień Publicznych. Wzór wniosku w sprawie przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych stanowi **druk nr 3 - DT**. Dział Zamówień Publicznych prowadzi obsługę formalno-prawną wstępnych konsultacji rynkowych.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, Realizator załącza w szczególności:
   1) wstępny opis przedmiotu zamówienia,
   2) wstępny wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.
5. Pracownik Działu Zamówień publicznych referujący sprawę, przygotowuje wniosek o powołanie komisji ds. wstępnych konsultacji rynkowych, który za pośrednictwem Kierownika Działu Zamówień Publicznych, składa Kierownikowi Zamawiającego. Komisja przygotowuje i przeprowadza wstępne konsultacje rynkowe.
6. Członek komisji z ramienia Działu Zamówień Publicznych inicjuje wstępne konsultacje rynkowe poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenia o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych wraz z regulaminem ich przeprowadzenia, przedmiotem wstępnych konsultacji rynkowych oraz zaproszeniem do udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych.
7. Zamawiający zaprasza do wstępnych konsultacji rynkowych podmioty, które w terminie wskazanym w ogłoszeniu, złożą wnioski o dopuszczenie ich do wstępnych konsultacji rynkowych.
8. Komisja do spraw przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych sporządza protokół z ich przebiegu, zawierający wszystkie istotne ustalenia, które były

przedmiotem wstępnych konsultacji rynkowych, w szczególności zakres opisu przedmiotu zamówienia oraz istotne warunki umowy.

9. Informacja o przeprowadzeniu wstępnych konsultacjach rynkowych jest odnotowywana na druku PP inicjującym późniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 24

Opracowanie druku PP - Realizator

1. Na podstawie informacji, o których mowa w § 21 - § 22, Realizatorzy opracowują i przekazują do Działu Zamówień Publicznych wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wniosek na druku PP), wypełnione w oparciu o dane własne i dane Wnioskodawcy. Wniosek może zostać złożony w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.
2. Za kompletność wniosku oraz jego załączników odpowiedzialność ponosi Realizator.

§ 25

Wstępne badanie sprawy – Dział Zamówień Publicznych.

1. Wniosek na druku PP w formie pisemnej składany jest w sekretariacie Działu Zamówień Publicznych, wniosek w postaci elektronicznej przekazywany jest za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, w terminie umożliwiającym przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zachowaniem wymaganych terminów ustawowych. Po zarejestrowaniu wniosku w rejestrze zamówień, sprawie nadawana jest sygnatura.
2. Przydziału spraw poszczególnym pracownikom Działu Zamówień Publicznych dokonuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych lub jego Zastępca. Na wstępie, dokonywana jest analiza złożonych przez Realizatorów wniosków PP pod kątem ich kompletności oraz zgodności z przepisami ustawy Pzp.
3. Pracownik Działu Zamówień Publicznych, któremu została przydzielona sprawa niezwłocznie informuje Realizatora o wszelkich brakach formalnych stwierdzonych w trakcie weryfikacji wniosku PP i załączników do niego (w szczególności o wszelkich zidentyfikowanych nieprawidłowościach i niezgodnościach treści dokumentów z przepisami ustawy Pzp) oraz wzywa do ich usunięcia w najkrótszym możliwym terminie, starając się proponować możliwe rozwiązania w zakresie

zaistniałych braków. Realizator niezwłocznie usuwa stwierdzone braki konsultując dokonywane zmiany z Wnioskodawcą.

4. Wniosek PP może zostać przekazany wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym do Kierownika Zamawiającego w celu dokonania wstępnej akceptacji trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony (innego niż tryb podstawowy w procedurze krajowej).
5. Pracownik Działu Zamówień publicznych referujący sprawę, przygotowuje wniosek o powołanie komisji przetargowej (zwanej dalej także: „komisją"), który za pośrednictwem Kierownika Działu Zamówień Publicznych, składa Kierownikowi Zamawiającego. Wniosek zawiera propozycję składu komisji z udziałem pracownika Działu Zamówień Publicznych referującego sprawę, jako postulowanego przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 26

Komisja przetargowa

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powoływana jest komisja przetargowa.
2. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybach określonych ustawą Pzp. Komisja jest powoływana także w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne, o których mowa w Dziale IV, Rozdziale 4 ustawy Pzp oraz w postępowaniach o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki (art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp).
3. Tryb pracy komisji przetargowej określa **Regulamin pracy komisji przetargowej**, stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku przeprowadzenia konkursu, postępowanie konkursowe przygotowuje i przeprowadza sąd konkursowy na podstawie regulaminu ustalonego na potrzeby konkursu i zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego.

§ 27

Opracowanie dokumentów zamówienia

1. Na podstawie danych zawartych na druku PP, przewodniczący komisji przetargowej lub inny członek komisji z ramienia Działu Zamówień Publicznych przygotowuje dokumenty zamówienia niezbędne do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w danym trybie, w szczególności specyfikację

warunków zamówienia, zwaną dalej: „SWZ”, wzór umowy, stanowiący integralną część SWZ oraz projekt ogłoszenia o zamówieniu. Treść dokumentów jest na bieżąco uzgadniana pomiędzy członkami komisji przetargowej. O podziale obowiązków decyduje przewodniczący komisji przetargowej.

2. Treść dokumentów, o których mowa w ust. 1 winna należycie oddawać specyfikę danego zamówienia oraz odpowiadać wymogom określonym ustawą Pzp.

3. Zatwierdzenia treści dokumentów, o których mowa w ust. 1 dokonuje Kierownik Zamawiającego po uprzednim zaakceptowaniu dokumentacji przez członków komisji przetargowej. Członek komisji – przedstawiciel Realizatora oraz Wnioskodawcy zajmuje stanowisko przede wszystkim co do treści opisu przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji oraz pozostałych elementów, które stanowiły część składową wniosku PP. Wzór umowy podlega akceptacji radcy prawnego. Możliwe jest powtarzalne stosowanie ustalonych, stałych wzorców, bez konieczności uzyskiwania każdorazowej akceptacji radcy prawnego dla konkretnego postępowania.

4. Postępowanie wszczyna przewodniczący komisji przetargowej lub inny członek komisji z ramienia Działu Zamówień Publicznych, poprzez przekazanie do publikacji lub zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w odpowiednim publikatorze lub poprzez przesłanie zaproszenia do składania ofert (negocjacji).

§ 28

Prowadzenie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza komisja przetargowa. Obsługę formalno-prawną oraz administracyjną postępowania, a także czynności związane z prowadzonym postępowaniem wykonują członkowie komisji z ramienia Działu Zamówień Publicznych.

2. W ramach obsługi, o której mowa w ust. 1 pracownicy Działu Zamówień Publicznych, realizują w szczególności następujące zadania:

   1) publikują lub zamieszczają ogłoszenia w sprawie zamówienia publicznego w oficjalnym, urzędowym publikatorze, na platformie zakupowej oraz na stronie internetowej Zamawiającego, łącznie z wszelkiego rodzaju zmianami, sprostowaniami i uzupełnieniami do tych ogłoszeń,

   2) zamieszczają na stronie internetowej lub na platformie zakupowej Zamawiającego dokumenty zamówienia do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także późniejsze ewentualne zmiany, sprostowania i uzupełnienia,

3) zamieszczają wyjaśnienia treści SWZ oraz innych dokumentów uzgodnione w ramach komisji przetargowej, na stronie internetowej Zamawiającego lub na platformie zakupowej,

4) prowadzą i rejestrują korespondencję z wykonawcami w toczącym się postępowaniu,

5) przyjmują oferty i wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu na zasadach określonych w ust. 7, dokonują ich odszyfrowania,

6) sporządzają, prowadzą i archiwizują dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

7) zapewniają organizację posiedzeń komisji przetargowej, otwarcia ofert (jeżeli jest publiczne), negocjacji, wstępnych konsultacji rynkowych,

8) sporządzają ostateczną treść umowy i przedkładają stronom umowę do zawarcia, przygotowują aneksy do zawartej umowy,

9) wydają dyspozycję zwrotu lub zatrzymania wadium,

10) wspierają Kierownika Zamawiającego na wszystkich etapach trwającego postępowania, pełniąc funkcję doradczą.

3. Wyjaśnienia treści SWZ lub innych elementów dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w odpowiedzi na wnioski wykonawców, przygotowuje komisja przetargowa.

4. Zmiany treści SWZ lub innych elementów dokumentów zamówienia podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Zmiany odnoszące się do treści wzoru umowy mogą być uprzednio konsultowane z radcą prawnym.

5. Członkowie komisji przetargowej (każdy w swoim obszarze właściwości) przygotowują stosowne wyjaśnienia lub zmiany treści SWZ niezwłocznie, nie później jednak niż:

   1) w ciągu 2 dni roboczych – w zakresie postępowań o wartości zamówienia poniżej progu unijnego,

   2) w ciągu 5 dni roboczych - w zakresie postępowań o wartości zamówienia równej lub wyższej niż próg unijny.

6. Członek komisji odpowiedzialny za przygotowanie wyjaśnień lub zmian treści SWZ przedstawia uzasadnienie przekroczenia terminów, o których mowa w ust. 5. O każdym przypadku nieuzasadnionego przekroczenia terminów, o których mowa w ust. 5, przewodniczący komisji przetargowej informuje Kierownika Zamawiającego.

7. Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w formie elektronicznej przyjmowane są na platformie zakupowej (komercyjnej lub ogólnodostępnej) Zamawiającego lub (w przypadku postępowań prowadzonych w formie pisemnej) w sekretariacie Działu Zamówień Publicznych. Każda przyjęta oferta lub wniosek są rejestrowane. W przypadku ofert i wniosków w postaci pisemnej, ich rejestracja następuje poprzez wpisanie daty, godziny i numeru kolejnej złożonej oferty lub wniosku oraz oznaczenie imienia i nazwiska osoby składającej dokumenty wraz z jej podpisem. Rejestracja ofert i wniosków na platformie zakupowej odbywa się automatycznie. Odpowiedzialność za nienaruszalność złożonych ofert do chwili ich otwarcia ponosi pracownik sekretariatu Działu Zamówień Publicznych lub Przewodniczący Komisji Przetargowej w danej sprawie.
8. Oferty i wnioski doręczane w tradycyjnej formie pisemnej, drogą pocztową, adresowane do Działu Zamówień Publicznych, przekazywane są niezwłocznie, bez ich otwierania przez Kancelarię Ogólną do Działu Zamówień Publicznych, z adnotacją o terminie i dokładnym czasie wpływu do Zamawiającego. Data wpływu do Uczelni jest równoznaczna z datą wpływu do Działu Zamówień Publicznych.
9. Badanie i ocena ofert oraz wniosków złożonych w postaci pisemnej (papierowej) przez komisję odbywa się w Dziale Zamówień Publicznych. Przewodniczący komisji może udostępnić kopie (skany) złożonych ofert lub wniosków członkom komisji do przeprowadzenia ich analizy poza Działem Zamówień Publicznych. Oferty, wnioski i inne dokumenty w formie elektronicznej udostępniane są członkom komisji za pomocą urządzeń i oprogramowania teleinformatycznego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
10. Członkowie komisji zobowiązani są do przeprowadzenia badania i oceny złożonych ofert bez zbędnej zwłoki.
11. W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wszelkie pisma publikowane na stronie internetowej Zamawiającego, na platformie zakupowej lub wysyłane do wykonawców podpisuje co najmniej dwóch członków komisji przetargowej, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca, a w przypadku ich nieobecności, członek komisji z ramienia Działu Zamówień Publicznych.
12. Komisja przetargowa może w trakcie trwającego postępowania zwrócić się za pośrednictwem przewodniczącego komisji z wnioskiem o przedstawienie opinii w wybranej kwestii dotyczącej postępowania, do właściwych merytorycznie działów i komórek organizacyjnych Zamawiającego.
13. W sytuacji, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, przewodniczący komisji informuje o tym fakcie pozostałych członków komisji.

Członek komisji z ramienia Realizatora we współpracy z dysponentem środków, przygotowują wniosek w sprawie zwiększenia środków lub informację o braku środków na sfinansowanie zamówienia. Wzór wniosku stanowi **druk nr 4 - ZF**.

14. Wniosek w sprawie zwiększenia środków, o którym mowa w ust. 13 zatwierdzają: dysponent środków, Kwestor oraz Kierownik Zamawiającego. W zależności od rodzaju źródła finansowania, wniosek w sprawie zwiększenia środków mogą opiniować również przedstawiciele Działu Budżetowania i Kontrolingu, Działu Nauki, Biura Współpracy z Gospodarką. Członek komisji z ramienia Realizatora przekazuje przewodniczącemu komisji kompletny, zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek. Zasady obiegu dokumentu w sprawie zwiększenia środków na sfinansowanie zamówienia określa pismo okólne Prorektora ds. Finansów.
15. Kierownik Zamawiającego zatwierdza protokoły dotyczące w szczególności: czynności odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania, powtórzenia czynności wyboru najkorzystniejszej oferty.
16. W przypadku unieważnienia postępowania, przewodniczący komisji zwraca się do członka komisji z ramienia Realizatora o wskazanie dalszego trybu procedowania nad złożonym na druku PP wnioskiem.

§ 29
Komunikacja elektroniczna w postępowaniu

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie naruszają przepisów ustawy Pzp implementujących zasady dotyczące komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przewidziane w art. 22 dyrektywy 2014/24/UE.
2. Począwszy od dnia 18 października 2018 r. Zamawiający zobowiązuje się do umożliwienia komunikacji z wykonawcami przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wg zasad określonych w ustawie Pzp.
3. W przypadku braku dostępności jednolitych, ogólnodostępnych narzędzi o zasięgu krajowym do obsługi zamówień elektronicznych lub odpowiednich narzędzi wewnętrznych do przechowywania, ewidencjonowania i archiwizacji dokumentów elektronicznych, Zamawiający w miarę możliwości zapewni odpowiednie środki techniczne dla realizacji powyższych zadań we własnym zakresie, wg procedur określonych w odrębnych przepisach prawa wewnętrznego. W tym celu Zamawiający może w szczególności korzystać z platform komercyjnych do obsługi elektronicznych zamówień publicznych.
4. Komunikacja wewnętrzna w postępowaniu może być prowadzona elektronicznie, a gromadzone w toku postępowania dokumenty o charakterze wewnętrznym,

stanowiące załącznik do protokołu postępowania, jak i sam protokół, mogą być prowadzone w postaci elektronicznej, w systemie teleinformatycznym.

Oddział 3

Zamówienia z dziedziny nauki i usługi społeczne

§ 30

Zamówienia z dziedziny nauki

1. Przedmiotowy paragraf dotyczy zamówień na dostawy i usługi o wartości równej lub wyższej niż 170 000 złotych do kwoty określonej każdorazowo jako próg unijny dla zamówień klasycznych. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dziedziny nauki rozpoczynają właściwi Realizatorzy na podstawie wniosków wystawionych przez Wnioskodawców w systemie SAP oraz stanu realizacji zawartych umów w odniesieniu do planu zamówień. Realizatorzy na podstawie informacji przekazanych przez Wnioskodawców opracowują wnioski na **druku nr 17 - DN** i przekazują je do Działu Zamówień Publicznych. Postanowienia § 21 ust. 2 pkt 1 – 4, 6 – 9, ust. 3 oraz § 22 ust. 1 pkt 2, 4, 7 – 9, 11 – 14, 16 – 20 oraz ust. 4, a także § 24 ust. 1 zdanie ostatnie, stosuje się odpowiednio.
2. Przed rozpoczęciem czynności zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego, Realizator zobowiązany jest uzyskać od Wnioskodawcy na przekazanym przez niego wniosku lub innym dokumencie, oświadczenie, iż przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie mają służyć prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 zatwierdza Dziekan, w szczególnych okolicznościach Kanclerz, lub kierownik jednostki tudzież osoba przez niego upoważniona. Wzór stosownego oświadczenia w zakresie zamówień z dziedziny nauki stanowi **druk nr 16 – DWN**.
4. Uzyskanie wniosku spełniającego przesłanki zawarte w ust. 2, zatwierdzonego przez osobę wskazaną w ust. 3, upoważnia Realizatora do przekazania, do Działu Zamówień Publicznych odpowiedniego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki. Zapotrzebowanie jest odpowiednio odnotowywane na **druku nr 17 – DN**, który zawiera listę niezbędnych do złożenia informacji w celu wszczęcia postępowania oraz instrukcję wypełnienia druku. Do wniosku DN Realizator dołącza oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.

5. W sytuacji, gdy rodzaj przedmiotu zamówienia (dostawy lub usługi) w ocenie Realizatora może budzić wątpliwości, iż jest dedykowany „wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych", Realizator:
    1) w celu ustalenia właściwego trybu postępowania, zwraca się do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień;
    2) przekazuje do Działu Zamówień Publicznych wniosek o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki, o którym mowa w ust. 4, po uzyskaniu i akceptacji dostarczonych przez Wnioskodawcę wyczerpujących wyjaśnień;
    3) podejmuje czynności przygotowawcze opisane w § 22 Regulaminu, związane z udzieleniem zamówienia zgodnie z ustawą Pzp, informując o tym Wnioskodawcę, jeżeli złożony wniosek i dodatkowe wyjaśnienia nie spełniają przesłanek zawartych w ust. 2;
    4) w sytuacjach spornych, zwraca się do Kanclerza o podjęcie decyzji, co do uznania, czy przedmiot zamówienia spełnia przesłanki określone w ust. 2.
6. Dział Zamówień Publicznych może dokonać weryfikacji złożonego wniosku DN pod kątem spełnienia przesłanek do przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp i w tym celu zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia do Wnioskodawcy. Postanowienia § 25 stosuje się odpowiednio.
7. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania z dziedziny nauki po złożeniu wniosku DN wykonuje komisja, zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej – załącznikiem nr 4 do Regulaminu, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotowego postępowania. Postanowienia § 27 oraz § 28 stosuje się odpowiednio.
8. Zamówienie z dziedziny nauki jest udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
9. W ramach postępowania o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki:
    1) członek komisji z ramienia Działu Zamówień Publicznych zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego lub na platformie zakupowej ogłoszenie o zamówieniu;
    2) ogłoszenie o zamówieniu, w celu zachowania zasady przejrzystości, zawiera instrukcję przebiegu postępowania, opisującą w szczególności czynności podejmowane przez Zamawiającego i wykonawców w tymże postępowaniu;
    3) obsługę formalno – prawną prowadzi Dział Zamówień Publicznych;
    4) komisja przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty przedkładając protokół z postępowania do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;

5) w sytuacji udokumentowanego braku możliwości uzyskania ważnych ofert w ramach procedury opisanej w niniejszym paragrafie, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą oraz zawarcie umowy zgodnie z przepisami ustawy Pzp w trybie zamówienia z wolnej ręki;

6) umowy zawierane są w formie pisemnej lub elektronicznej z podpisem kwalifikowanym;

7) niezwłocznie po udzieleniu zamówienia pracownik Działu Zamówień Publicznych zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym Zamawiający zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu zamówienia;

8) członek komisji z ramienia Działu Zamówień Publicznych, sporządza protokół postępowania. Dokumentacja z postępowania stanowi załącznik do protokołu.

10. Zamawiający nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem z dziedziny nauki stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

11. Zamówienie z dziedziny nauki może zostać udzielone w drodze negocjacji z jednym wykonawcą, tylko jeżeli zamówienie to może być świadczone 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.

§ 30a

Zamówienia z zakresu działalności kulturalnej

1. Przedmiotowy paragraf dotyczy zamówień na dostawy i usługi o wartości równej lub wyższej niż 170 000 złotych do kwoty określonej każdorazowo jako próg unijny dla zamówień klasycznych. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działalności kulturalnej rozpoczyna właściwy Realizator na podstawie wniosku wystawionego przez Wnioskodawcę w systemie SAP oraz stanu

realizacji zawartych umów w odniesieniu do planu zamówień. Realizator na podstawie informacji przekazanych przez Wnioskodawcę opracowuje wniosek na druku **nr 18 - DK** i przekazuje go do Działu Zamówień Publicznych. Postanowienia § 21 ust. 2 pkt 1 – 4, 6 – 9, ust. 3 oraz § 22 ust. 1 pkt 2, 4, 7 – 9, 11 – 14, 16 – 20 oraz ust. 4, a także § 24 ust. 1 zdanie ostatnie, stosuje się odpowiednio.

2. Przed rozpoczęciem czynności zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego, Realizator zobowiązany jest uzyskać od Wnioskodawcy na przekazanym do niego wniosku lub innym dokumencie, oświadczenie, iż przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, lub z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 zatwierdza Dziekan, w szczególnych okolicznościach Kanclerz, lub kierownik jednostki tudzież osoba przez niego upoważniona. Wzór stosownego oświadczenia w zakresie zamówień z zakresu działalności kulturalnej stanowi **druk nr 19 – DWK**.

4. Uzyskanie wniosku spełniającego przesłanki zawarte w ust. 2, zatwierdzonego przez osobę wskazaną w ust. 3, upoważnia Realizatora do przekazania, do Działu Zamówień Publicznych odpowiedniego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z zakresu działalności kulturalnej. Zapotrzebowanie jest odpowiednio odnotowywane na druku nr 18 – DK, który zawiera listę niezbędnych do złożenia informacji w celu wszczęcia postępowania oraz instrukcję wypełnienia druku. Do wniosku DK Realizator dołącza kopię oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.

5. W sytuacji, gdy rodzaj przedmiotu zamówienia (dostawy lub usługi) w ocenie Realizatora może budzić wątpliwości, iż stanowi zamówienie z zakresu działalności kulturalnej, o którym mowa w art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp, Realizator:

   1) w celu ustalenia właściwego trybu postępowania, zwraca się do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień;

   2) przekazuje do Działu Zamówień Publicznych wniosek o udzielenie zamówienia z zakresu działalności kulturalnej, o którym mowa w ust. 4, po uzyskaniu i akceptacji dostarczonych przez Wnioskodawcę wyczerpujących wyjaśnień;

   3) podejmuje czynności przygotowawcze opisane w § 22 Regulaminu, związane z udzieleniem zamówienia zgodnie z ustawą Pzp, informując o tym

Wnioskodawcę, jeżeli złożony wniosek i dodatkowe wyjaśnienia nie spełniają przesłanek zawartych w ust. 2;

4) w sytuacjach spornych, zwraca się do Kanclerza lub jego zastępcy o podjęcie decyzji, co do uznania, czy przedmiot zamówienia spełnia przesłanki określone w ust. 2.

6. Dział Zamówień Publicznych może dokonać weryfikacji złożonego wniosku DK pod kątem spełnienia przesłanek do przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp i w tym celu zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia do Wnioskodawcy. Postanowienia § 25 stosuje się odpowiednio.

7. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania z zakresu działalności kulturalnej po przekazaniu wniosku DK do Działu Zamówień Publicznych, wykonuje komisja, zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej – załącznikiem nr 4 do Regulaminu, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotowego postępowania. Postanowienia § 27 oraz § 28 stosuje się odpowiednio.

8. Zamówienie z zakresu działalności kulturalnej jest udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

9. W ramach postępowania o udzielenie zamówienia z zakresu działalności kulturalnej:

1) członek komisji z ramienia Działu Zamówień Publicznych zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego lub na platformie zakupowej ogłoszenie o zamówieniu;

2) ogłoszenie o zamówieniu, w celu zachowania zasady przejrzystości, zawiera instrukcję przebiegu postępowania, opisującą w szczególności czynności podejmowane przez Zamawiającego i wykonawców w tymże postępowaniu;

3) obsługę formalno – prawną prowadzi Dział Zamówień Publicznych;

4) komisja przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty przedkładając protokół postępowania do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;

5) w sytuacji udokumentowanego braku możliwości uzyskania ważnych ofert w ramach procedury opisanej w niniejszym paragrafie, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą oraz zawarcie umowy zgodnie z przepisami ustawy Pzp w trybie zamówienia z wolnej ręki;

6) umowy zawierane są w formie pisemnej lub w formie elektronicznej;

7) niezwłocznie po udzieleniu zamówienia pracownik Działu Zamówień Publicznych zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym Zamawiający zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu zamówienia;

8) członek komisji z ramienia Działu Zamówień Publicznych, sporządza protokół postępowania. Dokumentacja z postępowania stanowi załącznik do protokołu.

10. Zamawiający nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem z zakresu działalności kulturalnej stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

§ 31

Zamówienia na usługi społeczne

1. Przedmiotowy paragraf dotyczy zamówień na usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE, o wartości mniejszej niż kwota określona w przepisie art. 359 pkt 2 ustawy Pzp (mniejszej niż 750 000 euro) i nie mniejszej niż 170 000 złotych.
2. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługę społeczną rozpoczynają właściwi Realizatorzy na podstawie wniosków wystawionych przez Wnioskodawców w systemie SAP oraz stanu realizacji zawartych umów w odniesieniu do planu zamówień. Realizatorzy na podstawie informacji uzyskanych od Wnioskodawców opracowują wnioski PP i przekazują je do Działu Zamówień Publicznych.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługę społeczną wykonuje komisja zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej – załącznikiem nr 4 do Regulaminu. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania stosuje się postanowienia Regulaminu właściwe dla zamówień klasycznych o wartości poniżej progu unijnego.

Oddział 4

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp (poniżej 170 000 złotych) oraz inne, wyłączone z obowiązku stosowania ustawy

§ 32
Zamówienia o wartości poniżej 170 000 złotych

1. Co do zasady, czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, wykonują Realizatorzy z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
2. Realizator przed udzieleniem zamówienia publicznego o wartości poniżej 170 000 złotych, zobowiązany jest w szczególności (w oparciu o informacje uzyskane od Wnioskodawcy) do:
   1) wyczerpującego określenia przedmiotu oraz wartości zamówienia publicznego stanowiących podstawę zastosowania wyłączenia ustawy Pzp,
   2) ustalenia w oparciu o informacje otrzymane od Wnioskodawcy i we współpracy z nim kręgu wykonawców właściwych ze względu na przedmiot zamówienia,
   3) dokonania wyboru wykonawcy z zapewnieniem respektowania zasad wydatkowania środków publicznych wynikających z ustawy o finansach publicznych, które zostały opisane w § 5 oraz reguł postępowania określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu,
   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.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia, do których ze względu na ich wartość nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, wykonują również 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** do niniejszego Regulaminu.
4. Rektor, na uzasadniony wniosek Kanclerza, zaopiniowany uprzednio przez właściwy merytorycznie dział, może upoważnić na piśmie osoby oznaczone z imienia i nazwiska do udzielania zamówień publicznych poza siedzibą Uczelni oraz poza granicami kraju, których przedmiotem są dostawy i usługi nieprzekraczające wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 złotych. Upoważnienie określa

dokładnie zakres czynności, kwotę, do jakiej mogą zostać udzielone zamówienia publiczne oraz czas obowiązywania upoważnienia. Upoważniona osoba uzyskuje status Realizatora.

5. Zasady przeprowadzania postępowań o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp zostały opisane w **Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych**, stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 33

Zamówienia na usługi badawcze i rozwojowe – art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp

1. Przedmiot zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie stanowią usługi badawcze i rozwojowe za wyjątkiem usług badawczych i rozwojowych objętych kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV), jeżeli dodatkowo spełnione są łącznie następujące warunki:
   1) korzyści z usług objętych ww. kodami CPV przypadają wyłącznie Zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności oraz,
   2) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca Zamawiający.
2. Zwolnienia z art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp nie stosuje się do nabywania urządzeń i materiałów niezbędnych do świadczenia usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz różnego rodzaju usług o charakterze doradczym i eksperckim, czy też konsultingowym.
3. Kwalifikacji usług pod kątem spełniania przesłanek, o których mowa w ust. 1 dokonuje Realizator – Dział Nauki, na podstawie merytorycznego uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę. W przypadku wątpliwości co do spełnienia przesłanek, o których mowa w ust. 1, Realizator ma prawo zażądać od Wnioskodawcy dodatkowych informacji i wyjaśnień. Dział Nauki przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi badawcze i rozwojowe. W przypadku umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi, których przedmiotem są usługi określone w ust. 1 o wartości nieprzekraczającej 50 000 złotych, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może przygotować i przeprowadzić Wnioskodawca działający pod nadzorem Realizatora – Działu Nauki, który dokonuje akceptacji merytorycznej treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego. W przypadkach, o których mowa w zdaniu poprzednim, możliwe jest niestosowanie postanowień ust. 7.

4. Udzielenie zamówienia na usługi badawcze i rozwojowe odbywa się przy zachowaniu zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu.
5. W celu zachowania zasad, o których mowa w ust. 4, Realizator może, w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia, w szczególności:
    1) dokonać porównania ofert w ramach zapytania ofertowego,
    2) porównać ogólnodostępne cenniki, karty katalogowe dostępne na stronach internetowych,
    3) opublikować ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego lub w innym publikatorze,
    4) przeprowadzić negocjacje z jednym lub kilkoma wykonawcami za uprzednim ogłoszeniem,
    5) przeprowadzić negocjacje ze wskazanym wykonawcą, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 pkt 5, Realizator przygotowuje wyczerpujące uzasadnienie potwierdzające udzielenie zamówienia z zachowaniem zasad, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu. W negocjacjach może brać udział Wnioskodawca.
7. Realizator dokumentuje przeprowadzenie postępowania o wartości powyżej 30 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) na protokole postępowania w sprawie zamówienia na usługi badawcze i rozwojowe – **druk nr 8 - BR**. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Realizator może nie sporządzać druku BR w okolicznościach, o których mowa w § 2 ust. 3 regulaminu zamówień o wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych.
8. W zakresie zamówień o wartości powyżej 30 000 złotych (bez podatku od towarów i usług), obowiązkowe jest zawarcie umowy z wykonawcą. Umowa podlega uprzedniej weryfikacji pod względem: merytorycznym - przez Kierownika Realizatora lub osobę upoważnioną, finansowym -przez Kwestora oraz pod względem formalnoprawnym - przez radcę prawnego.
9. W zakresie zamówień o wartości poniżej kwoty 30 000 złotych, wystarczające jest podpisanie przez strony pisemnego zamówienia. Ze strony Zamawiającego zamówienie podpisuje Kanclerz lub Zastępca Kanclerza. Zamówienie podlega uprzedniej weryfikacji merytorycznej przez Kierownika Realizatora oraz finansowej przez Kwestora.
10. Realizator prowadzi i archiwizuje dokumentację z przeprowadzonych postępowań przez okres co najmniej 4 lat od daty udzielenia zamówienia (chyba, że inne

wymagania w tym zakresie wynikają z umów o dofinansowanie, wytycznych, instrukcji archiwizacyjnej itp.). Postanowienia § 6 ust. 5 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

11. Realizator prowadzi rejestr udzielonych zamówień na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp oraz udziela stosownych informacji dla celów ewidencyjnych i sprawozdawczych.

§ 34
Pozostałe wyłączenia z art. 11 ustawy Pzp

Przy udzielaniu zamówień publicznych na podstawie innych wyłączeń niż wymienione w § 32 i 33, Zamawiający wydatkuje środki publiczne zgodnie z zasadami, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu.

Rozdział V

Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego i jej realizacja

§ 35
Zawarcie umowy

1. Przedmiotowy rozdział dotyczy etapu zawarcia i realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego udzielonego w jednym z trybów, o których mowa w § 19 Regulaminu. Procedura zawarcia i realizacji umowy w ramach zamówienia o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp (poniżej 170 000 złotych) została opisana w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. W oparciu o dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności w oparciu o treść wzoru umowy stanowiącego jej integralną część, pracownik Działu Zamówień Publicznych sporządza ostateczną treść umowy.
3. Przed zawarciem umowy, stanowisko co do jej treści wyrażają radca prawny oraz Kwestor. Następnie, pracownik Działu Zamówień Publicznych przedkłada stronom umowę do zawarcia oraz przyjmuje od wykonawcy dowód złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było ono wymagane.
4. Pracownik Działu Zamówień Publicznych jest upoważniony do:
   1) wyznaczenia wykonawcy terminu zawarcia umowy,
   2) wezwania wykonawcy do zawarcia umowy,

3) stosowania określonych ustawą Pzp procedur w przypadku uchylania się wykonawcy od zawarcia umowy, w tym wnioskowania do Kierownika Zamawiającego o zatrzymanie wadium.

5. Niezwłocznie po zawarciu umowy pracownik Działu Zamówień Publicznych:
   1) przekazuje Realizatorowi oryginał umowy wraz z załącznikami,
   2) przekazuje Realizatorowi oryginał zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zostało złożone w innej formie niż przelew, wraz z późniejszymi aneksami,
   3) przekazuje dyspozycję zwrotu wadium (jeżeli było wymagane) do Działu Finansowego.
6. Pełną dokumentację postępowania, oferty (wnioski) oraz kopię zawartej umowy (umowę w formie elektronicznej) przechowuje Dział Zamówień Publicznych.

§ 36

Tryb realizacji umowy

1. Realizator i Wnioskodawca, każdy we właściwym dla siebie zakresie, odpowiadają za zarządzanie umową zawartą w wyniku udzielenia zamówienia publicznego i nadzorują właściwą realizację zamówienia, a w szczególności:
   1) dokonują z należytą starannością odbioru przedmiotu zamówienia,
   2) dokumentują fakty związane z trudnościami w realizacji umowy oraz określają ich przyczyny,
   3) wnioskują o naliczenie kar umownych i należnych odszkodowań,
   4) dokumentują okoliczności występujące po stronie wykonawcy, które mogą skutkować rozwiązaniem, wypowiedzeniem lub odstąpieniem od umowy.
2. W przypadku odstąpienia od nałożenia sankcji, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Realizator winien udokumentować i uzasadnić okoliczności tego odstąpienia.
3. Realizator sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem należytego wykonania umowy w trakcie realizacji zamówienia publicznego, w szczególności nad zapewnieniem ciągłości i prawidłowości zabezpieczenia, zmianami formy, zaspokojeniem się z zabezpieczenia oraz nad jego zwrotem. W przypadku wątpliwości dotyczących oceny formalnej zabezpieczenia złożonego w formie niepieniężnej Realizator może zwrócić się o pomoc do Działu Zamówień Publicznych, zaś w przypadku polis ubezpieczeniowych do Działu Gospodarowania Nieruchomościami.

§ 37

Zmiana umowy

1. Zmiana umowy zawartej w sprawie zamówienia publicznego wymaga aneksu w formie pisemnej (elektronicznej) pod rygorem nieważności.
2. W przypadku konieczności dokonania zmiany zawartej umowy, Realizator przekazuje do Działu Zamówień Publicznych **wniosek o wprowadzenie zmian w umowie, w sprawie zamówienia publicznego** na **druku nr 5 - AN** w celu jego zaopiniowania. Wniosek wraz z opinią Dział Zamówień Publicznych przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
3. Pracownik Działu Zamówień Publicznych sporządza aneks do umowy, jeżeli w warunkach danego postępowania przewidziano możliwość zmiany treści zawartej umowy lub zmiana wypełnia znamiona jednej z autonomicznych podstaw aneksowania umów, o których mowa w art. 455 ust. 1 lub 2 ustawy Pzp.
4. Jeżeli w wyniku wprowadzenia zmian w umowie, zwiększeniu ulega wynagrodzenie wykonawcy o wartość nieznajdującą pokrycia w dotychczas potwierdzonych przez Kwestora środkach przeznaczonych na sfinansowanie danego zamówienia publicznego, Realizator winien uzyskać zgodę dysponenta środków na powyższe zwiększenie oraz potwierdzenie przez Kwestora na druku AN.
5. Aneks podpisuje Kierownik Zamawiającego. Przed podpisaniem aneksu, stanowisko co do jego treści wyrażają, zgodnie ze swoją właściwością, radca prawny i Kwestor. Dział Zamówień Publicznych przedkłada stronom umowy aneks do zawarcia.

§ 38

Rozwiązanie umowy

W przypadku zaistnienia konieczności rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, Realizator kompletuje dane związane z jej realizacją i przekazuje do Zespołu Radców Prawnych, który opracowuje stosowne dokumenty. Przygotowaną dokumentację Realizator przekazuje wykonawcy za potwierdzeniem odbioru.

§ 39

Ogłoszenie o wykonaniu umowy

1. W ślad za dyspozycją przepisu art. 448 ustawy Pzp, w terminie 30 dni od wykonania umowy, Dział Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych, ogłoszenie o wykonaniu umowy.

2. W celu urzeczywistnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 1, właściwi Realizatorzy zobowiązani są w terminie 14 dni od daty wykonania umowy przekazać do Działu Zamówień Publicznych wymagane przepisami prawa informacje na temat wykonania nadzorowanej przez siebie umowy.
3. Odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość danych przekazanych w trybie opisanym w ust. 2, spoczywa na Kierownikach Realizatorów.

§ 40
Raport z realizacji zamówienia

1. Realizator zobowiązany jest sporządzić raport z realizacji nadzorowanej przez siebie umowy, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy w trakcie trwania umowy wystąpi co najmniej jedna z poniższych sytuacji:
   1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
   2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
   3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
   4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. Realizator może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 1.
3. Raport zawiera:
   1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
   2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
   3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
   4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
4. Obowiązek sporządzenia raportu dotyczy zamówień o wartości zarówno poniżej jak i powyżej progu unijnego. Realizator sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:

1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo

2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

Rozdział VI

Ewidencja i sprawozdawczość

§ 41

Rejestry zamówień

1. Udzielanie zamówień publicznych podlega rejestracji w poniższych rejestrach:

   1) w rejestrze zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp, na który składają się rejestry zamówień udzielanych przez Realizatorów oraz rejestr dla pozostałych jednostek organizacyjnych Uczelni,

   2) w rejestrze zamówień publicznych, o których mowa w § 19 Regulaminu, który jest prowadzony przez Dział Zamówień Publicznych.

2. Rejestr zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 jest prowadzony w formie elektronicznej, w aktualnie funkcjonującym na Uczelni systemie informatycznym (SAP). Każdy z Realizatorów może ponadto prowadzić własną ewidencję udzielanych zamówień.

3. Rejestr zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 jest prowadzony w elektronicznej bazie danych obsługiwanej przez Dział Zamówień Publicznych.

4. Każdorazowo po dokonaniu analizy realizacji zamówień w danym roku finansowym, modyfikowane są odpowiednio stosowne grupy wynikające z rejestru zamówień publicznych i wprowadzane do planu zamówień na kolejny rok. Plan zamówień jest konstruowany w oparciu o analizę realizacji zamówień z roku poprzedniego.

5. Rejestr zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych Uczelni sumuje wartości zamówień w poszczególnych grupach oraz automatycznie informuje o poziomie zrealizowanych wydatków, jak również w odpowiednim momencie blokuje możliwość ich dalszej realizacji. Realizatorzy samodzielnie kontrolują wydatki rejestrowane we właściwym dla siebie rejestrze, uwzględniając wartość zamówień udzielonych przez pozostałe jednostki organizacyjne.

6. Kolejne zamówienia publiczne konieczne do realizacji w grupach zablokowanych przez system w rejestrze dla jednostek organizacyjnych Uczelni są realizowane przez właściwego Realizatora zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

7. Rejestr, o którym mowa w ust. 2 zdanie 1, prowadzony jest w wersji elektronicznej zgodnie z wytycznymi określonymi w ust. 9. Rejestracji dokonuje się poprzez wprowadzenie zamówienia do stosowanego w Uczelni systemu elektronicznego (SAP).
8. W celu uzyskania poprawnych i miarodajnych informacji o udzielonych zamówieniach, jednostki organizacyjne oraz Realizatorzy zobowiązani są do precyzyjnego i dokładnego uzupełniania danych dotyczących zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem opisu przedmiotu zamówienia oraz kodu CPV/CPC.
9. Rejestr zamówień, co do których, nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, winien zawierać następujące informacje dotyczące danego zamówienia publicznego:
    1) liczbę porządkową i datę wpisu,
    2) przedmiot zamówienia (należy podać nazwę przedmiotu zamówienia oraz jego dokładny opis w odpowiednich polach systemu SAP),
    3) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
    4) w przypadku zamówień na dostawy: właściwą grupę określoną zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV),
    5) w przypadku zamówień na usługi: właściwą kategorię z Centralnej Klasyfikacji Produktów (CPC),
    6) podstawę prawną zwolnienia z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp, wartość zamówienia,
    7) nazwę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia,
    8) numer i datę zawarcia umowy, jeżeli została zawarta,
    9) wartość umowy – w PLN (z VAT i bez VAT),
    10) numer i datę wystawienia faktury,
    11) należność z faktury – w PLN (z VAT lub bez VAT w przypadku zastosowania odliczeń).
10. Wpisu do rejestru z nadaniem numeru porządkowego dokonuje się przed udzieleniem zamówienia publicznego. Wpis jest sukcesywnie uzupełniany w toku prowadzonego postępowania.
11. Faktura albo inny dokument finansowy potwierdzający udzielenie zamówienia publicznego, co do którego nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, winna być opisana (w tym np. w systemie elektronicznym) w następujący sposób: „Zamówienia udzielono w wyłączeniem obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych na podstawie art.……ustawy Pzp.

Zamówienie zarejestrowano w rejestrze, pod poz.:.....” a nadto, w przypadku, gdy z Regulaminu wynika obowiązek zawarcia pisemnej umowy, również z powołaniem się na numer umowy. Jeżeli podstawą wyłączenia obowiązku stosowania ustawy Pzp jest wartość zamówienia (poniżej 170 000 złotych), należy przywołać art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp. W zakresie zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, należy wskazać również procedurę, w jakiej udzielono zamówienia (np. rozeznanie rynku, zasada konkurencyjności) oraz numer referencyjny nadany postępowaniu.

12. Rejestr zamówień objętych obowiązkiem stosowania przepisów ustawy Pzp winien zawierać co najmniej następujące informacje dotyczące danego zamówienia publicznego:
    1) liczbę porządkową i datę wpisu,
    2) przedmiot zamówienia i jego rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana),
    3) w przypadku zamówień na dostawy: właściwą grupę określoną zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV),
    4) w przypadku zamówień na usługi: właściwą kategorię z Centralnej Klasyfikacji Produktów (CPC),
    5) sygnaturę sprawy,
    6) wartość zamówienia oraz ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia,
    7) datę złożenia wniosku (druku PP lub DN) oraz datę wszczęcia postępowania,
    8) nr ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia (wyniku postępowania),
    9) tryb udzielenia zamówienia,
    10) uzasadnienie dla zastosowania trybu niekonkurencyjnego,
    11) informację o zastosowanych klauzulach społecznych lub kryteriach środowiskowych,
    12) informację dotyczącą usługi społecznej (opis, oferty z innych państw członkowskich UE, oferty spoza UE),
    13) liczbę złożonych ofert (w tym z sektora MŚP), liczbę ofert odrzuconych,
    14) datę informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty,
    15) nazwę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, kraj pochodzenia,

16) informację na temat liczby podwykonawców, którym wykonawca zamierza powierzyć część zamówienia,

17) numer i datę zawarcia umowy,

18) wartość zawartych umów – w PLN (z VAT i bez VAT).

13. Wpisu do rejestru z nadaniem numeru porządkowego dokonuje się przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wpis jest sukcesywnie uzupełniany w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

14. Faktura albo inny dokument finansowy potwierdzający udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy Pzp, winna być opisana w następujący sposób: „Zamówienia udzielono na podstawie umowy nr: ..... .”

§ 42

Czynności sprawozdawcze

1. Dział Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych i przedkłada je do zatwierdzenia Rektorowi.

2. W celu sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, Kierownik Działu Zamówień Publicznych zwraca się z wnioskiem o przekazanie danych cząstkowych o udzielonych zamówieniach do Realizatorów, a także pozyskuje dane z rejestru zamówień udzielanych przez jednostki organizacyjne Uczelni oraz z rejestru prowadzonego w Dziale Zamówień Publicznych.

3. Zakres danych, o których mowa w ust. 2 oraz termin ich przygotowania wskazuje każdorazowo Kierownik Działu Zamówień Publicznych w piśmie skierowanym do Realizatorów.

4. Kierownik Zamawiającego może okresowo żądać sprawozdań:

   1) od Realizatorów i jednostek organizacyjnych upoważnionych do udzielania zamówień publicznych – w zakresie zamówień, co do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp,

   2) od Działu Zamówień Publicznych – w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzonych przez Dział Zamówień Publicznych w trybach ustawowych, a także postępowań z dziedziny nauki oraz postępowań o udzielenie zamówienia na usługi społeczne;

5. Szczegółowy zakres sprawozdań, o których mowa w ust. 4, określa każdorazowo Kierownik Zamawiającego.

Rozdział VII

Nadzór i kontrola

§ 43

Działania nadzorcze i kontrolne. Podmioty zobowiązane

1. Nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych na Uczelni sprawuje Kierownik Zamawiającego.
2. Bezpośredni nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych sprawują kierownicy Realizatorów oraz innych jednostek organizacyjnych upoważnionych do udzielania zamówień publicznych na Uczelni w obszarze swojej właściwości.
3. W celu wykonywania nadzoru, Kierownik Zamawiającego:
   1) zobowiązuje Realizatorów, jednostki organizacyjne upoważnione do udzielania zamówień publicznych oraz Dział Zamówień Publicznych do prowadzenia ewidencji zamówień na zasadach określonych w rozdziale VI Regulaminu;
   2) może okresowo żądać sprawozdań od Realizatorów, jednostek upoważnionych do udzielania zamówień publicznych oraz Działu Zamówień Publicznych na zasadach określonych w rozdziale VI Regulaminu;
   3) dokonuje kontroli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Kierownik Działu Zamówień Publicznych na bieżąco informuje i rozpowszechnia wśród jednostek organizacyjnych Uczelni informacje o zmianach w ustawie Pzp i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, opracowuje wzory regulaminów, druków, wniosków w zakresie realizacji zamówień publicznych, niezwłocznie informuje na piśmie przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w procesie udzielania zamówień publicznych. Zbiór aktualnych **druków wykorzystywanych w procesie udzielania zamówień publicznych na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach** zawiera **załącznik nr 5** do Regulaminu.
5. Dział Zamówień Publicznych pełni rolę doradczą, a także koordynuje działania dotyczące funkcjonowania systemu zamówień publicznych na Uczelni, w szczególności działania związane z planowaniem, udzielaniem oraz sprawozdawczością zamówień publicznych.
6. Nadzór nad ciągłością umów, uwzględniający konieczność zaplanowania i zainicjowania procedury o udzielenie zamówienia publicznego z odpowiednim wyprzedzeniem oraz nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów, spoczywa na Kierownikach Realizatorów oraz innych jednostek organizacyjnych upoważnionych do udzielania zamówień publicznych na Uczelni w obszarze swojej właściwości i wg przypisanej im podległości służbowej.

Rozdział VIII

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

§ 44
Procedura ubiegania się o zamówienie 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 dokumentację postępowania (lub wskazując miejsce skąd może zostać pobrana) wraz z przygotowanym merytorycznie projektem oferty (wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu).
2. Dziekan wydziału lub kierownik jednostki zainteresowanej ubieganiem się o udzielenie zamówienia, powinien upoważnić pracownika do udziału w przygotowaniu oferty (wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu).
3. Dział Zamówień Publicznych nadaje sygnaturę sprawie wpisując ją do prowadzonego w tym celu rejestru.
4. Pracownik Działu Zamówień Publicznych dokonuje analizy dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod kątem formalno-prawnym oraz kompletuje niezbędne dokumenty stanowiące integralną część oferty (wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu).
5. Radca prawny opiniuje wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, jeżeli stanowią jeden z elementów dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Ewentualne uwagi radcy prawnego mogą stanowić podstawę do złożenia wniosku o wyjaśnienie lub zmianę treści wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy. W pozostałym zakresie z ww. procedur może korzystać pracownik Działu Zamówień Publicznych w porozumieniu z jednostką ubiegającą się o zamówienie.
6. W postępowaniach, w których wymagane jest wniesienie wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, decyzję w przedmiocie jego wniesienia oraz formy wniesienia, podejmuje Kwestor w porozumieniu z Kierownikiem Zamawiającego.
7. Pracownik Działu Zamówień Publicznych przedkłada przygotowaną ofertę (wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu) do podpisu Kierownikowi Zamawiającego lub na podstawie upoważnienia właściwemu ze względu na przedmiot zamówienia Prorektorowi. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej progu unijnego - Kanclerzowi lub Zastępcy Kanclerza. W przypadku ubiegania się o zamówienie o wartości poniżej

progu stosowania ustawy, Kierownik Zamawiającego może upoważnić do podpisania i złożenia oferty także inne osoby niż wymienione powyżej.

8. Dział Zamówień Publicznych przesyła kompletną, podpisaną ofertę (wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu) 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.
9. Upoważniony pracownik jednostki zainteresowanej ubieganiem się o udzielenie zamówienia wspólnie z pracownikiem Działu Zamówień Publicznych monitoruje przebieg postępowania. Dział Zamówień Publicznych udziela pomocy formalno-prawnej na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Umowę o zamówienie publiczne podpisuje Kierownik Zamawiającego lub odpowiednio osoby, o których mowa w ust. 7.
11. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje właściwy pracownik merytoryczny upoważniony przez dziekana wydziału lub kierownika jednostki. Wsparcia w tym zakresie mogą również udzielić właściwi rzeczowo Realizatorzy lub inne jednostki organizacyjne Uczelni.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 45
Przepisy przejściowe i końcowe

1. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu, stosuje się przepisy ustawy Pzp wraz z aktami wykonawczymi, przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustaw szczególnych, odpowiednich dla specyfiki przedmiotu zamówienia.
3. Regulamin wchodzi w życie wraz z dniem podpisania przez Rektora zarządzenia wprowadzającego Regulamin.