

**REGULAMIN**  
**ubiegania się i udzielania**  
**zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach**

I. PRZEPISY OGÓLNE

II. PLANOWANIE

III. PRZYGOTOWYWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ

A. Zamówienia publiczne o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro

1. Postanowienia wspólne
2. Przygotowanie postępowania
3. Prowadzenie postępowania

B. Zamówienia publiczne o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro oraz te, do których nie stosuje się przepisów ustawy p.z.p. z mocy art. 4 ustawy p.z.p.

IV. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE UDZIELANE W RAMACH PROJEKTÓW FINASOWANYCH LUB WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH UNII EUROPEJSKIEJ I/LUB INNYCH ŚRODKÓW EUROPEJSKICH I MIĘDZYNARODOWYCH

V. TRYB REALIZACJI UMOWY

VI. EWIDENCJA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

VII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UBIEGANIA SIĘ PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UNIWERSYTETU ŚLĄSKIEGO W KATOWICACH O ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

IX. ZAŁĄCZNIKI

- **Załącznik nr 1** - Zasady udzielania zamówień publicznych przez niektóre jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach,
- **Załącznik nr 2** - Wykaz grup przedmiotowych, których wartość w skali Uczelni nie przekracza rocznie wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, w zakresie których upoważnia i zobowiązuje się jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach do udzielania na terenie Polski zamówień publicznych,

- **Załącznik nr 3** - Wykaz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, które upoważnia i zobowiązuje się do udzielania na terenie Polski zamówień publicznych,
  - **Załącznik nr 4** - Regulamin pracy komisji przetargowej,
  - **Załącznik nr 5** - Zasady ubiegania się przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach o zamówienia publiczne,
- Druki związane z udzielaniem zamówień publicznych:
- **Załącznik nr 6** - Notatka służbowa – zamówienie publiczne udzielane na podstawie art. 4 pkt ... ustawy p.z.p. (**druk PUW**),
  - **Załącznik nr 7** - Notatka służbowa – zamówienie publiczne udzielane na podstawie art. 4 ustawy p.z.p. (**druk PU**),
  - **Załącznik nr 8** - zgłoszenie potrzeby udzielenia zamówienia publicznego (**druk PP**),
  - **Załącznik nr 9** - zgłoszenie potrzeby przeprowadzenia konkursu (**druk PK**),
  - **Załącznik nr 10** - zgłoszenie potrzeby wprowadzenia zmian w umowie o udzielenie zamówienia publicznego (**druk AN**).

## ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Uniwersytet Śląski w Katowicach, jako jednostka sektora finansów publicznych wydatkuje wszelkie, pozostające w jego dyspozycji środki finansowe, niezależnie od źródeł ich pochodzenia, zgodnie z:
  - 1) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionej ustawy;
  - 2) ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, ze zm.), zwanej dalej ustawą p.z.p. oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionej ustawy.
2. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, mające na celu ustalenie, czy przy wydatkowaniu środków finansowych wymagane jest stosowanie ustawy p.z.p., a w razie takiego obowiązku, regulamin określa jednostki właściwe w sprawach:
  - 1) sporządzania planów zamówień publicznych;
  - 2) przygotowywania i przeprowadzania postępowań w celu udzielania zamówień publicznych w określonych ustawą p.z.p. trybach, z uwzględnieniem indywidualizacji odpowiedzialności osób biorących udział w procesie udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości prac w tym zakresie;
  - 3) prowadzenia ewidencji udzielanych zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w tym zakresie.

## § 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie oraz w załącznikach do regulaminu mowa jest o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach;
- 2) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Śląski w Katowicach, zwany dalej także Uczelnią;
- 3) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach a także Prorektorów, Kanclerza oraz Zastępców Kanclerza, którzy mogą wykonywać czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego na podstawie udzielonych pełnomocnictw i zgodnie z podziałem kompetencji określonym w odrębnych przepisach;
- 4) **kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej zamawiającego określonej w statucie Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach lub w innym wewnętrznym akcie prawnym;
- 5) **zamówieniu publicznym**, zwanym dalej także zamówieniem – należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy Uczelnią a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy p.z.p.;
- 6) **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; wartość zamówienia publicznego wyrażoną w złotych należy przeliczać na euro; Prezes Rady Ministrów określa w drodze rozporządzenia średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
- 7) **wniosku** – należy przez to rozumieć dokument przygotowany w formie papierowej, zatwierdzony i dostarczony do właściwego Realizatora;
- 8) **PP** – należy przez to rozumieć druk zgłoszenie potrzeby udzielenia zamówienia publicznego;
- 9) **PU** – należy przez to rozumieć druk notatka służbowa – zamówienie publiczne udzielane na podstawie art. 4 ustawy p.z.p.;
- 10) **AN** – należy przez to rozumieć druk zgłoszenie potrzeby wprowadzenia zmian w umowie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) **PK** – należy przez to rozumieć druk zgłoszenie potrzeby przeprowadzenia konkursu;
- 12) **PUW** – należy przez to rozumieć druk notatka służbowa dla zamówień publicznych udzielanych przez niektóre jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu;

- 13) **załączniku technicznym do SIWZ** – należy przez to rozumieć dokument opracowany przez właściwego Realizatora zawierający zespół cech techniczno - eksploatacyjnych i użytkowych niezbędnych do poprawnego określenia przedmiotu zamówienia;
- 14) **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, przy czym:
- a) w przypadku zamówień ogólnouczelnianych finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych – Wnioskodawcą jest administracja ogólnouczelniana, w imieniu której działa Kanclerz; Kanclerz winien współdziałać z kierownikiem projektu,
  - b) w przypadku zamówień innych niż wymienione w lit. a, finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, kierownik jednostki winien współdziałać z kierownikiem projektu;
- 15) **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 działalności znajduje się w aktualnym Harmonogramie realizacji dostaw i usług oraz w Harmonogramie robót budowlanych zamieszczonym na stronie internetowej Uczelni**; spory, co do zakresu działalności Realizatorów rozstrzyga Kanclerz;
- 16) **zamówieniu ogólnouczelnianym** – należy przez to rozumieć zamówienia realizowane dla potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
- 17) **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.
2. Rektor, na uzasadniony wniosek Kanclerza, zaopiniowany uprzednio przez Dział Zamówień Publicznych, może upoważnić na piśmie inne jednostki do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 15, na czas nieokreślony lub na czas realizacji danego przedsięwzięcia, określając zakres ich działania. Jednostka taka przejmuje wszystkie prawa i obowiązki Realizatora przewidziane w regulaminie. Oryginał powyższego upoważnienia Kanclerz przekazuje Działowi Organizacyjno – Prawnemu, a kopię Działowi Zamówień Publicznych.

### § 3

1. Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 regulaminu, 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. Ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia oraz wskazanie źródła finansowania wymaga potwierdzenia przez Kwestora przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 2 każdorazowo uzyskuje Wnioskodawca lub właściwy Realizator.
4. Co do zasady zamawiający nie udziela zaliczek na poczet wykonania zamówienia na rzecz wykonawcy. W uzasadnionych przypadkach i na zasadach określonych w ustawie p.z.p. kierownik zamawiającego w porozumieniu z Kwestorem może podjąć decyzję o możliwości udzielenia zaliczki na poczet wykonania zamówienia.

#### § 4

1. Osobami uprawnionymi do udzielania zamówień publicznych w imieniu Uczelni są:
  - 1) Rektor, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy p.z.p.;
  - 2) Kanclerz, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy p.z.p.
2. Rektor może upoważnić do udzielania zamówień publicznych:
  - 1) Prorektorów, w zakresie zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz zgodnie z podziałem kompetencji, określonym w odrębnych przepisach;
  - 2) zastępców Kanclerza, w zakresie zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2 oraz zgodnie z podziałem kompetencji, określonym w odrębnych przepisach.

#### § 5

1. Nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych sprawuje kierownik zamawiającego.
2. W celu wykonywania nadzoru, kierownik zamawiającego:
  - 1) zobowiązuje Realizatorów, jednostki 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.

## **ROZDZIAŁ II. PLANOWANIE**

### **§ 6**

1. Zamawiający sporządza plan zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których zamierza udzielić w danym roku kalendarzowym – zwany dalej planem zamówień. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się w oparciu o zatwierdzony plan zamówień.
2. Na podstawie otrzymanego planu zamówień kierownik Działu Zamówień Publicznych może sporządzić wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu następnych dwunastu miesięcy zamówieniach publicznych i przekazać je Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

#### **1. Postanowienia ogólne**

### **§ 7**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 plan zamówień wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia zgodnie z § 9 i § 15 regulaminu.
2. 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, przy czym nie później niż do dnia sporządzenia planu rzeczowo-finansowego zamawiającego, zatwierdzanego przez Senat zamawiającego.

### **§ 8**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 nie można wszcząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego nie ujęto w planie zamówień.
2. 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, zatwierdzanego przez Senat zamawiającego.
3. Plan zamówień zgodnie z § 16 ust. 1 regulaminu należy skorygować o zamówienia, które nie zostały w nim ujęte. Skorygowany plan zamówień podlega zatwierdzeniu zgodnie z § 16 ust. 2 regulaminu.
4. Zamówienia publiczne, których termin realizacji przekracza jeden rok, wykazywane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **2. Planowanie robót budowlanych**

### **§ 9**

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 dwóch tygodni od daty zatwierdzenia przez Senat zamawiającego przewidywanego 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 § 6 ust. 2 regulaminu, oraz w odpowiednim zakresie właściwemu Realizatorowi.
4. Zmiana planu zamówień na roboty budowlane następuje po uprzedniej zmianie planu rzeczowo-finansowego, zatwierdzanego przez Senat zamawiającego.

## **3. Planowanie dostaw i usług**

### **§ 10**

1. Z zastrzeżeniem postanowień § 9 i § 13 regulaminu, Realizatorzy wskazani w Harmonogramie realizacji dostaw i usług, na podstawie doświadczenia i realizacji dostaw/usług w roku poprzednim, we właściwym dla siebie obszarze przygotowują propozycje pozycji planu zamówień według szablonu otrzymanego z Działu Logistyki.
2. W terminie do dnia 1 października każdego roku Realizatorzy przesyłają w wersji elektronicznej do Działu Logistyki propozycje pozycji planu zamówień we właściwym dla siebie obszarze.
3. W terminie do dnia 10 października każdego roku Dział Logistyki dokonuje scalenia pozycji planu zamówień otrzymanych od wszystkich Realizatorów.
4. W terminie do dnia 10 października każdego roku kierownicy jednostek wyznaczają pełnomocników ds. związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
5. W terminie do dnia 15 października każdego roku Dział Logistyki przesyła w wersji elektronicznej do wyznaczonych w jednostkach pełnomocników ds. związanych z udzielaniem zamówień publicznych propozycje pozycji planu zamówień.
6. Wyznaczeni pełnomocnicy ds. związanych z udzielaniem zamówień publicznych uzupełniają i w terminie do dnia 1 listopada każdego roku przesyłają do Działu Logistyki elektroniczne wersje planów zamówień, uzupełnione o wartości netto i brutto potrzeb w zakresie dostaw i usług planowanych do udzielenia w kolejnych dwunastu miesiącach, począwszy od dnia 1 stycznia następnego roku.

7. Dział Logistyki dokonuje scalenia pozycji planów zamówień otrzymanych od wszystkich jednostek i do dnia 20 listopada każdego roku przekazuje poszczególnym Realizatorom w celu dokonania stosownej korekty.
8. Po dokonaniu odpowiedniej korekty planów zamówień we właściwych dla siebie obszarach (ze szczególnym uwzględnieniem stanu realizacji umów długoterminowych), Realizatorzy przesyłają skorygowane plany do Działu Logistyki do dnia 1 grudnia każdego roku.
9. Dział Logistyki dokonuje ponownego scalenia planów zamówień otrzymanych od wszystkich Realizatorów, z uwzględnieniem planu zamówień na dostawy i usługi związane z realizacją projektów, otrzymanego z Działu Projektów, oraz planu zamówień na materiały ciągłego zużycia, otrzymanego z Sekcji Gospodarki Magazynowej i w terminie do dnia 20 grudnia każdego roku przekazuje Kanclerzowi zbiorczą propozycję planu zamówień.

#### **4. Planowanie dostaw i usług materiałów ciągłego zużycia**

##### **§ 11**

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 zużycia i inne materiały będące przedmiotem obrotu magazynowego do dnia 1 listopada każdego roku.

#### **5. Planowanie dostaw i usług związanych z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych**

##### **§ 12**

1. Dział Projektów przekazuje kierownikom/koordynatorom projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych szablony planowanych zamówień na dostawy i usługi w poszczególnych projektach, otrzymane z Działu Logistyki.
2. Kierownicy/koordynatorzy projektów, o których mowa w ust. 1, w terminie do dnia 1 listopada każdego roku przesyłają do Działu Projektów elektroniczną wersję informacji o planowanych zamówieniach na dostawy i usługi w poszczególnych projektach. Dział Projektów, po weryfikacji otrzymanych informacji z dokumentacją projektową i ich scaleniu, w terminie do dnia 10 listopada każdego roku przesyła do Działu Logistyki elektroniczną wersję planu zamówień na dostawy i usługi związane z realizacją projektów.



## **6. Planowanie usług wydawniczych**

### **§ 13**

1. W terminie do dnia 30 stycznia pełnomocnicy ds. związanych z udzielaniem zamówień publicznych, o których mowa w § 10 ust. 4 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 lutego przekazuje Kanclerzowi zbiorczą propozycję planu zamówień w zakresie usług wydawniczych.

### **§ 14**

Zestawienia potrzeb, o których mowa w § 13 ust. 1 regulaminu oraz elektroniczne wersje planów zamówień, o których mowa w § 10 ust. 6 regulaminu, wyznaczeni pełnomocnicy ds. związanych z udzielaniem zamówień publicznych przygotowują w oparciu o rzeczywiste potrzeby w korelacji z planem rzeczowo – finansowym jednostki.

## **7. Zatwierdzenie planu zamówień**

### **§ 15**

Kanclerz w terminie do dnia 30 grudnia każdego roku przedkłada Rektorowi plan zamówień do zatwierdzenia, a po jego zatwierdzeniu niezwłocznie przekazuje kierownikowi Działu Zamówień Publicznych w celu realizacji postanowień, o których mowa § 6 ust. 2 regulaminu oraz w odpowiednim zakresie właściwym Realizatorom.

## **8. Korekta i aktualizacja planu zamówień**

### **§ 16**

1. Zmiany i aktualizacje planu zamówień dokonywane są na wniosek Realizatorów i możliwe są jedynie w uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzyskaniu przez Wnioskodawcę pisemnej zgody Rektora na wnioskowane zmiany oraz po zatwierdzeniu przez Senat zamawiającego zmiany planu rzeczowo-finansowego.
2. Aktualizacje planu zamówień zostają przedłożone do zatwierdzenia Rektorowi.

## **ROZDZIAŁ III. PRZYGOTOWYWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ**

### **A. Zamówienia publiczne o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro**

#### **1. Postanowienia wspólne**

##### **§ 17**

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu w przypadkach określonych w art. 17 ust. 1 ustawy p.z.p.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 2, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. W razie wyłączenia członka komisji przetargowej, o której mowa w § 21 ust. 1 regulaminu, na wniosek przewodniczącego komisji, kierownik zamawiającego może, a w przypadku gdy po wyłączeniu komisja miałaby liczyć mniej osób niż określono w § 1 ust. 5 Regulaminu pracy komisji przetargowej – jest zobowiązany powołać nowego członka komisji, w miejsce członka wyłączonego.
6. Wszyscy pracownicy zamawiającego biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego są zobowiązani do stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację czynności, a zwłaszcza obowiązków wynikających z ustawy p.z.p.

#### **2. Przygotowanie postępowania**

##### **§ 18**

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.
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 dostawy czy usługi.

Zgodnie z ustawą p.z.p. przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Wnioskodawca powinien określić (doprecyzować) zakres dopuszczalnej równoważności tak, aby było wiadomo, jaki produkt jest równoważny, a jaki nie);

- 2) ewentualną potrzebę udzielenia zamówienia uzupełniającego;
  - 3) wymogi dotyczące ewentualnych ofert wariantowych lub równoważnych oraz sposobu ich oceny;
  - 4) kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej;
  - 5) warunki, jakie winien spełnić wykonawca ze względu na dane zamówienie;
  - 6) osoby ze strony Wnioskodawcy do komisji przetargowej (wraz z podaniem aktualnego numeru telefonu i adresu e-mail);
  - 7) istotne ze względu na przedmiot zamówienia postanowienia, które winny znaleźć się w przyszłej umowie;
  - 8) ilość środków zabezpieczonych i przeznaczonych na realizację zamówienia oraz źródło finansowania;
  - 9) w przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych - wymagania nałożone na zamawiającego przepisami umowy o dofinansowanie oraz właściwymi wytycznymi.
3. Przygotowując postępowanie Realizator zobowiązany jest określić wyczerpująco informacje konieczne dla przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
- 1) przedmiot zamówienia;
  - 2) ewentualną potrzebę udzielenia zamówienia uzupełniającego;
  - 3) wymogi dotyczące ewentualnych ofert wariantowych lub równoważnych oraz sposobu ich oceny;
  - 4) wartość zamówienia wraz z udokumentowaniem podstawy jej ustalenia, wartość planowana zamówień tego samego rodzaju w skali roku lub/i w skali projektu, o którym mowa w rozdziale IV regulaminu, wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych na dzień wszczynania postępowania;
  - 5) wszelkie niezbędne informacje konieczne do dokonania wyboru trybu innego niż podstawowy;
  - 6) wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy;

- 7) kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej;
  - 8) warunki, jakie winien spełnić wykonawca ze względu na dane zamówienie;
  - 9) istotne ze względu na przedmiot zamówienia postanowienia, które winny znaleźć się w przyszłej umowie;
  - 10) przewidywanie możliwości dokonywania zmian postanowień w zawartej umowie oraz określenie warunków takiej zmiany;
  - 11) dodatkowe wymagania wynikające z umowy o dofinansowanie do zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 wykonuje w imieniu Realizatora pracownik, zgodnie z zakresem czynności określonym przez kierownika Realizatora.
  5. Czynności, o których mowa w ust. 3 winny być wykonywane w ścisłej współpracy z Wnioskodawcą, z należytą starannością, zgodnie z postanowieniami ustawy p.z.p., w oparciu o dotychczasowe doświadczenia oraz na podstawie zgromadzonych przez Realizatora informacji na temat rynku dostaw, usług i robót budowlanych.
  6. Realizatorzy składają w Dziale Zamówień Publicznych wnioski (druki PP), wypełnione w oparciu o dane, o których mowa w ust. 2.
  7. Wzór wniosku (druku PP) określony został w załączniku nr 8 do regulaminu.
  8. Wszelkie załączniki składane wraz z wnioskiem (druk PP) muszą mieć formę pisemną oraz tożsamą postać elektroniczną. Za tożsamość formy pisemnej i elektronicznej odpowiedzialność ponosi Realizator.

## § 19

1. 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 i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, kierownik projektu po otrzymaniu decyzji o finansowaniu projektu podejmuje niezbędne działania zmierzające do terminowej realizacji wynikających z niego zadań.
2. W tym celu kierownik projektu niezwłocznie składa wnioski na realizację dostaw i usług u stosownego Realizatora.
3. Na wniosek kierownika projektu Dział Nauki/Dział Projektów pomaga w uzyskaniu decyzji dotyczącej możliwości kredytowania projektu, jednak zawarcie umowy na dostawę i usługi możliwe jest wyłącznie po zawarciu umowy o finansowanie projektu.

4. 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.

## **§ 20**

1. Na podstawie danych zawartych w druku PP pracownik Działu Zamówień Publicznych przygotowuje treść wymaganych dokumentów, w szczególności treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej SIWZ oraz treść wzoru umowy, która jako załącznik stanowi integralną część SIWZ.
2. Treść dokumentów, o których mowa w ust. 1 winna należycie oddawać charakter danego zamówienia oraz odpowiadać wymogom określonym ustawą p.z.p.
3. Waga procentowa kryteriów cenotwórczych powinna wynosić co najmniej 80%.
4. W wyjątkowych sytuacjach, dla konkretnego zamówienia, kierownik zamawiającego może odstąpić od stosowania postanowienia ust. 3.
5. Zatwierdzenia treści dokumentów, o których mowa w ust. 1 dokonuje kierownik zamawiającego po uprzednim zaakceptowaniu treści tych dokumentów przez wszystkich członków komisji, o której mowa w § 21 ust. 1 regulaminu. Członek komisji – przedstawiciel Realizatora zajmuje stanowisko co do treści SIWZ, w szczególności w zakresie wynikającym z druku PP oraz załącznika technicznego do SIWZ opracowanego przez Realizatora.
6. Kierownik zamawiającego zatwierdza tryb postępowania zatwierdzając dokumenty, o których mowa w ust. 1.
7. W przypadku niezatwierdzenia trybu przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa proponuje wybór innego trybu przewidzianego ustawą p.z.p., uwzględniając uwagi przedstawione przez kierownika zamawiającego.

### **3. Prowadzenie postępowania**

## **§ 21**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza komisja przetargowa, powołana przez kierownika zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadkach określonych w ustawie p.z.p., postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza sąd konkursowy.
3. Tryb pracy komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

## **§ 22**

1. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną

w złotych równowartość kwoty 14 000 euro realizowane są przez komisję przetargową przy udziale Działu Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w Regulaminie pracy komisji przetargowej.

2. Dział Zamówień Publicznych pełni rolę doradczą, a także koordynuje działania dotyczące funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Uczelni, w szczególności związane z planowaniem, realizacją oraz sprawozdawczością w zakresie zamówień.
3. Dział Zamówień Publicznych, w szczególności:
  - 1) prowadzi rejestr zamówień publicznych udzielanych w Uczelni przez Dział Zamówień Publicznych;
  - 2) przyjmuje wnioski (druki PP);
  - 3) sprawdza wnioski (druki PP) pod względem zgodności z przepisami ustawy p.z.p., a w szczególności proponuje tryb udzielenia zamówienia publicznego;
  - 4) opracowuje treść SIWZ przy współudziale Realizatorów oraz Wnioskodawców;
  - 5) składa do kierownika zamawiającego wniosek o powołanie komisji przetargowej;
  - 6) uczestniczy w pracach komisji przetargowej w charakterze przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
  - 7) archiwizuje dokumentację postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
  - 8) odpowiada za publikacje ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych oraz SIWZ, w zakresie określonym w ustawie p.z.p.;
  - 9) zajmuje się obsługą formalno-prawną postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
  - 10) przygotowuje projekt umowy oraz w oparciu o dokumentację postępowania sporządza ostateczną treść umowy i przedkłada stronom umowę do zawarcia;
  - 11) sporządza aneksy do zawartych umów;
  - 12) prowadzi korespondencję w zakresie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
  - 13) wydaje dyspozycje zwrotu lub zatrzymania wadium;
  - 14) wspiera kierownika zamawiającego we wszystkich sprawach związanych z procesem udzielania zamówień publicznych w Uczelni, w szczególności: proponuje, sugeruje oraz przedstawia stanowisko w wyżej wymienionych sprawach;
  - 15) przyjmuje oferty na zasadach określonych w § 23 regulaminu.
4. Dział Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych i przedkłada je do zatwierdzenia Rektorowi.

5. Kierownik Działu Zamówień Publicznych na bieżąco informuje i rozpowszechnia wśród jednostek organizacyjnych Uczelni pisemne informacje o zmianach w ustawie p.z.p. i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, opracowuje wzory druków, wniosków w zakresie realizacji zamówień publicznych, niezwłocznie informuje na piśmie przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w udzielaniu zamówień publicznych.

### § 23

1. Oferty składane w trybie ustawy p.z.p., zwane dalej ofertami, przyjmowane są wyłącznie w sekretariacie Działu Zamówień Publicznych. Każda przyjęta oferta jest rejestrowana. Rejestracja oferty następuje poprzez wpisanie daty, godziny i numeru kolejnej złożonej oferty oraz oznaczenie imienia i nazwiska osoby składającej ofertę wraz z jej podpisem. Oferta nie może być otwarta przed terminem określonym w SIWZ. Odpowiedzialność za nienaruszalność złożonych ofert do chwili ich otwarcia ponosi kierownik Działu Zamówień Publicznych lub osoba przez niego upoważniona.
2. Oferty nadsyłane 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 Uczelni. Data wpływu do Uczelni jest datą wpływu do Działu Zamówień Publicznych.

### § 24

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia publicznego są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. Udzielanie zamówienia publicznego w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej realizowane jest przez Dział Zamówień Publicznych i może nastąpić tylko w przypadkach określonych w ustawie p.z.p.
3. Udzielanie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę oraz w trybie zamówienia z wolnej ręki następuje wyłącznie za zgodą Kanclerza, wyrażoną na wniosek Działu Zamówień Publicznych.
4. W przypadku trybu zapytania o cenę Realizator, na wniosek Działu Zamówień Publicznych wskazuje minimum pięciu wykonawców, z których komisja przetargowa wybiera pięciu, do których zostanie skierowane pytanie o cenę.
5. W przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki uzasadnienie merytoryczne opracowuje Wnioskodawca przy współudziale Realizatora i składa wraz z drukiem PP w Dziale Zamówień Publicznych.

### § 25

1. W oparciu o dokumentację postępowania, a w szczególności treść wzoru umowy załączonej do SIWZ, pracownik Działu Zamówień Publicznych sporządza ostateczną treść umowy.

2. Przed zawarciem umowy, stanowisko co do jej treści wyrażają, zgodnie ze swoją właściwością, przedstawiciel Realizatora oraz radca prawny i Kwestor. Następnie pracownik Działu Zamówień Publicznych przedkłada stronom umowę do zawarcia oraz przyjmuje od wykonawcy dowód złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest ono wymagane.
3. Dział Zamówień Publicznych jest upoważniony do:
  - 1) wyznaczania wykonawcom terminu zawarcia umowy;
  - 2) wzywania wykonawców do zawarcia umowy;
  - 3) stosowania określonych ustawą p.z.p. procedur w przypadku uchylania się wykonawcy od zawarcia umowy.
4. Niezwłocznie po zawarciu umowy Dział Zamówień Publicznych:
  - 1) przekazuje Realizatorowi oryginał umowy;
  - 2) przekazuje Realizatorowi oryginał zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zostało złożone w innej formie niż przelew;
  - 3) przekazuje Realizatorowi kopię arkusza kalkulacyjnego lub kosztorysu najkorzystniejszej oferty.

## § 26

1. Pełną dokumentację postępowania, oferty oraz egzemplarz zawartej umowy przechowuje Dział Zamówień Publicznych.
2. W przypadku, gdy Realizator przewidział w danym postępowaniu możliwość zmiany w treści zawartej umowy określonej w SIWZ i ogłoszeniu, składa do Działu Zamówień Publicznych zgłoszenie sporządzenia aneksu do umowy za pomocą druku AN w celu zaopiniowania. Wniosek wraz z opinią Dział Zamówień Publicznych przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
3. Druk AN określony został w załączniku nr 10 do regulaminu.
4. Jeżeli w wyniku wprowadzenia zmian w umowie zwiększa się wynagrodzenie wykonawcy o wartość nieznajdującą pokrycia w dotychczas potwierdzonych przez Kwestora środkach przeznaczonych na finansowanie danego zamówienia publicznego, Realizator winien uzyskać na powyższe zgodę dysponenta środków finansowych oraz potwierdzenie przez Kwestora na druku AN.
5. Aneks do umowy sporządza Dział Zamówień Publicznych na podstawie informacji i stanowiska Realizatora. Przed podpisaniem aneksu, stanowisko co do jego treści wyrażają także, zgodnie ze swoją właściwością, radca prawny i Kwestor. Dział Zamówień Publicznych przedkłada stronom aneks do zawarcia.



**B. Zamówienia publiczne o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro oraz te, do których nie stosuje się przepisów ustawy p.z.p. z mocy art. 4 ustawy p.z.p.**

**§ 27**

1. Czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych, co do których zgodnie z art. 4 ustawy p.z.p. nie stosuje się jej przepisów, wykonują Realizatorzy.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, co do których zgodnie z art. 4 ustawy p.z.p. nie stosuje się jej przepisów, wykonują także jednostki upoważnione do udzielania zamówień publicznych, zgodnie z „Zasadami udzielania zamówień publicznych przez niektóre jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”, stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Przepisy ust. 4 i 5 oraz § 28 regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. 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 nie przekraczające wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro. Upoważnienie określa dokładnie zakres czynności, kwotę, do jakiej mogą zostać udzielone zamówienia publiczne oraz czas obowiązywania upoważnienia.
4. Przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Realizator winien upewnić się, że na dostarczonym do niego wniosku zostały potwierdzone przez Kwestora środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia.
5. W ramach czynności, o których mowa w ust. 1 Realizator, w szczególności:
  - 1) na podstawie danych uzyskanych od Wnioskodawcy określa wyczerpująco przedmiot zamówienia publicznego oraz stan faktyczny stanowiący podstawę zastosowania art. 4 ustawy p.z.p.;
  - 2) w oparciu o informacje otrzymane od Wnioskodawcy i we współpracy z nim ustala krąg wykonawców właściwych ze względu na przedmiot zamówienia publicznego;
  - 3) dokonuje wyboru wykonawcy zapewniając:
    - a) uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
    - b) konkurencyjność, jawność i przejrzystość postępowania oraz równe traktowanie wykonawców;
  - 4) przygotowuje treść umowy, jeżeli jest wymagana, a następnie doprowadza do jej zawarcia;
  - 5) realizuje zamówienie publiczne oraz nadzoruje należyte wykonanie umowy w trakcie realizacji tego zamówienia.

## § 28

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 2, 3 i 4, czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych, których wartość bez podatku od towarów i usług (VAT) przekracza 4 000 PLN, odnotowywane są w notatce służbowej (druku PU), określonej w załączniku nr 7 do regulaminu lub innym dokumencie świadczącym o spełnieniu postanowień § 27 ust. 5 pkt 3 regulaminu.
2. W przypadku zamówień na usługi dydaktyczne zlecane na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. umowy o świadczenie usług dydaktycznych, umowy o dzieło), Realizator może nie sporządzać notatki służbowej (druku PU), o ile przed udzieleniem zamówienia dysponuje uchwałą rady wydziału, potwierdzoną przez dziekana lub uchwałą rady naukowej jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem, potwierdzoną przez kierownika tej jednostki, wskazującą wykonawcę lub wykonawców usługi. Powyższe postanowienie nie dotyczy zamówień udzielanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych.
3. W przypadku zamówień dotyczących otwarcia i przeprowadzenia przewodu doktorskiego, postępowania habilitacyjnego oraz postępowania o nadanie tytułu naukowego, Realizator może nie sporządzać notatki służbowej (druku PU), o ile przed udzieleniem zamówienia dysponuje uchwałą rady wydziału, wskazującą wykonawcę lub wykonawców usługi.
4. W przypadku zamówień na usługi badawcze zlecane na podstawie umowy cywilnoprawnej osobom realizującym projekty badawcze i prace zlecane, Realizator może nie sporządzać notatki służbowej (druku PU), o ile przed udzieleniem zamówienia dysponuje listą wykonawców projektu badawczego lub pracy zlecanej sporządzoną przez kierownika projektu/pracy, zatwierdzoną przez Rektora/Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Gospodarką, wskazującą wykonawcę usługi.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 i 8, Realizatorzy zobowiązani są do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w formie pisemnej, gdy wartość zamówienia publicznego bez podatku od towarów i usług (VAT) przekracza 4 000 PLN.
6. Umowy na roboty budowlane zawierane są w formie pisemnej bez względu na wartość.
7. W uzasadnionych przypadkach (w szczególności np. przy realizacji dostaw i usług zagranicznych), gdy wartość zamówienia publicznego bez podatku od towarów i usług (VAT) przekracza 4 000 PLN, Realizator może dokonać realizacji przedmiotu zamówienia z pominięciem umowy w formie pisemnej, po uzyskaniu zgody Kanclerza. Powyższe postanowienie nie dotyczy zamówień, o których mowa w ust. 6 i 8.
8. Umowy w sprawie zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych:
  - 1) których wartość bez podatku od towarów i usług (VAT) przekracza kwotę 2 000 PLN;

- 2) dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek przekracza kwotę 5 000 PLN bez podatku od towarów i usług (VAT)

zawierane są w formie pisemnej; umowy winny być oznaczone logotypami, zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi w zakresie wizualizacji.

9. Umowa zawierana w sprawie zamówienia publicznego udzielonego w trybie art. 4 ustawy p.z.p. winna zawierać następującą treść: *Umowa zawarta zgodnie z postanowieniami art. 4 pkt ..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.*

## § 29

1. W przypadku, kiedy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów 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 p.z.p., po wcześniejszym uzyskaniu przez Wnioskodawcę zgody Kanclerza.
2. Wnioskodawca na uzasadnieniu skierowanym do Kanclerza, podpisanym 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.
3. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 2 Wnioskodawca wraz z wnioskiem składa u właściwego Realizatora, który po uzupełnieniu danych i przedstawieniu propozycji sposobu i trybu realizacji zamówienia przekazuje je do Działu Zamówień Publicznych.
4. Dział Zamówień Publicznych potwierdza sposób i tryb udzielenia zamówienia wskazany przez Realizatora lub proponuje inny sposób i tryb jego realizacji.
5. Następnie Realizator przekazuje Kanclerzowi uzasadnienie wraz z wnioskiem.
6. Kanclerz posiłkując się stanowiskiem Działu Zamówień Publicznych oraz właściwego Realizatora podejmuje decyzję dotyczącą realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie ze sposobem i trybem określonym w uzasadnieniu.

## **ROZDZIAŁ IV. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE UDZIELANE W RAMACH PROJEKTÓW FINASOWANYCH LUB WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH UNII EUROPEJSKIEJ I/LUB INNYCH ŚRODKÓW EUROPEJSKICH I MIĘDZYNARODOWYCH**

### § 30

Z zastrzeżeniem § 31 regulaminu do zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, stosuje się zasady udzielania zamówień określone w:

- 1) ustawie p.z.p. i niniejszym regulaminie;
- 2) zawartych umowach o finansowanie lub współfinansowanie projektu;
- 3) aktualnie obowiązujących wytycznych do programu operacyjnego/projektu.

### **§ 31**

1. Do zamówień, o których mowa w art. 4 ustawy p.z.p., realizowanych w ramach zawartych umów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, w każdym przypadku, bez względu na przedmiot zamówienia stosuje się zasady udzielania zamówień określone w tych umowach oraz właściwych wytycznych.
2. W przypadku, gdy umowa o finansowanie lub współfinansowanie ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych nie została jeszcze zawarta lub zawarta umowa nie reguluje kwestii udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, stosuje się zasady określone w rozdziale III lit. B regulaminu.

## **ROZDZIAŁ V. TRYB REALIZACJI UMOWY**

### **§ 32**

1. Realizator i Wnioskodawca, każdy we właściwym sobie zakresie odpowiadają za zarządzanie umową zawartą w wyniku udzielenia zamówienia publicznego i nadzorują właściwą realizację zamówienia, a w szczególności:
  - 1) dokumentują fakty związane z trudnościami w realizowaniu umowy oraz ich przyczyny;
  - 2) wnioskuje o naliczenie kar umownych i należnych odszkodowań;
  - 3) dokumentują fakty i przyczyny leżące po stronie wykonawcy, które mogą skutkować rozwiązaniem, wypowiedzeniem lub odstąpieniem od umowy.
2. Realizator sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem należytego wykonania umowy w trakcie realizacji zamówienia publicznego.
3. Zmiany umów zawartych w sprawie zamówienia publicznego pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnego aneksu, skutecznego po podpisaniu przez obie strony.
4. W przypadku zaistnienia konieczności rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy Realizator kompletuje dane związane z jej realizacją i przekazuje do Zespołu Radców Prawnych, który przygotowuje stosowne dokumenty. Przygotowaną dokumentację Realizator przekazuje wykonawcy za potwierdzeniem odbioru.

## ROZDZIAŁ VI. EWIDENCJA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

### § 33

1. Udzielanie zamówień publicznych podlega rejestracji w jednym z poniższych rejestrów:
  - 1) rejestr zamówień publicznych, co do których, zgodnie z art. 4 ustawy p.z.p. nie stosuje się jej przepisów;
  - 2) rejestr zamówień publicznych udzielanych przez Dział Zamówień Publicznych.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 prowadzą odpowiednio Realizatorzy, każdy we właściwym sobie zakresie oraz jednostki upoważnione do udzielania zamówień publicznych, określone w „Zasadach udzielania zamówień publicznych przez niektóre jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”, stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu. Docelowo planowane jest stworzenie elektronicznego Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych w systemie SAP.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 z podziałem na branże dostawy, usługi i roboty budowlane prowadzi Dział Zamówień Publicznych.
4. Centralny Rejestr Zamówień Publicznych prowadzony jest w formie elektronicznej w systemie SAP i zawiera odpowiednio zmodyfikowane grupy utworzone na bazie informacji uzyskanych z dotychczas prowadzonych rejestrów.
5. Każdorazowo po dokonaniu analizy realizacji zamówień w danym roku stosowne grupy wynikające z Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych zostaną wprowadzone do planu zamówień w kolejnym roku.
6. Centralny Rejestr Zamówień Publicznych utworzony w systemie SAP sumuje wartości zamówień w poszczególnych grupach oraz automatycznie informuje o poziomie zrealizowanych wydatków, jak również w odpowiednim momencie blokuje możliwość ich dalszej realizacji.
7. Kolejne zamówienia publiczne konieczne do realizacji w grupach zablokowanych przez system będą realizowane przez stosownego Realizatora zgodnie z ustawą p.z.p.
8. Do czasu wejścia w życie ust. 4-7, zamówienia publiczne realizowane przez jednostki w zakresie opisanym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu rejestrowane są w odpowiednich rejestrach prowadzonych odrębnie przez każdą uprawnioną jednostkę.
9. Rejestry, o którym mowa w ust. 8 prowadzone są w wersji elektronicznej zgodnie z wytycznymi określonymi w § 34 regulaminu. Rejestracji dokonuje się poprzez wprowadzenie zamówienia do stosowanego w Uczelni systemu elektronicznego SAP.
10. W celu uzyskania poprawnych i miarodajnych informacji o udzielonych zamówieniach, jednostki zobowiązane są do precyzyjnego i dokładnego uzupełniania danych dotyczących zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem opisu przedmiotu zamówienia oraz kodu CPV/CPC.

11. W przypadku zamówień związanych z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, stosuje się dodatkowe wymagania określone w aktualnie obowiązujących wytycznych do programu operacyjnego/projektu.

#### § 34

1. Rejestr zamówień, co do których, zgodnie z art. 4 ustawy p.z.p., nie stosuje się jej przepisów, 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 p.z.p., wartość zamówienia;
  - 7) nazwę i adres wykonawcy;
  - 8) numer i datę zawarcia umowy, jeżeli zostaje zawarta;
  - 9) należność z umowy, jeżeli zostaje zawarta – w PLN (z VAT);
  - 10) numer i datę wystawienia faktury;
  - 11) należność z faktury – w PLN (z VAT i bez VAT).
2. Wpisu do rejestru z nadaniem numeru porządkowego dokonuje się przed udzieleniem zamówienia publicznego.
3. Faktura albo inny dokument finansowy potwierdzający udzielenie zamówienia publicznego, co do którego nie stosuje się przepisów ustawy p.z.p., winna być opisana w następujący sposób: „Zamówienia udzielono na podstawie art. 4 pkt ..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych. Zamówienie zarejestrowano w rejestrze ....., pod poz.: .....” a nadto, w przypadku, o którym mowa w § 28 ust. 5, 6 i 8 regulaminu, należy w opisie powołać się na numer odpowiedniej umowy.

## § 35

1. Rejestr zamówień, co do których stosuje się przepisy ustawy p.z.p. winien zawierać 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) datę złożenia wniosku (druku PP) oraz datę rozstrzygnięcia postępowania;
  - 6) sygnatury akt oraz daty wydania ewentualnych decyzji prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 7) wartość danego zamówienia;
  - 8) informacje na temat złożonych odwołań;
  - 9) nazwę i adres wykonawcy;
  - 10) numer i datę zawarcia umowy;
  - 11) należność z umowy – w PLN (z VAT i bez VAT).
2. Wpisu do rejestru z nadaniem numeru porządkowego dokonuje się przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Faktura albo inny dokument finansowy potwierdzający udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy p.z.p., winna być opisana w następujący sposób: „Zamówienia udzielono na podstawie umowy nr: .....

## § 36

1. Kierownik zamawiającego może okresowo żądać sprawozdań:
  - 1) od Realizatorów i jednostek upoważnionych do udzielania zamówień publicznych – w zakresie zamówień, co do których zgodnie z art. 4 ustawy p.z.p. nie stosuje się jej przepisów;
  - 2) od Działu Zamówień Publicznych – w zakresie postępowań o zamówienia prowadzone przez Dział Zamówień Publicznych przy udziale komisji przetargowej.
2. Szczegółowy zakres sprawozdań, o których mowa w ust. 1, każdorazowo określa kierownik zamawiającego.

3. Sprawozdawczość wynikająca z ustawy p.z.p. prowadzi Dział Zamówień Publicznych.

## **ROZDZIAŁ VII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UBIEGANIA SIĘ PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UNIWERSYTETU ŚLĄSKIEGO W KATOWICACH O ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**

### **§ 37**

Tryb postępowania w przypadku ubiegania się przez jednostki Uczelni o zamówienia publiczne określa załącznik nr 5 do regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 38**

W przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa, przestają obowiązywać te postanowienia niniejszego regulaminu, które będą sprzeczne z nowymi przepisami.