

## ZARZĄDZENIE NR 10/2021

### REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w życie Zasad wykonywania w Uniwersytecie Szczecińskim ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 ze zm.) zarządza się co następuje:

#### § 1.

### ZASADY WYKONYWANIA W UNIwersYTECIE SZCZECIŃSKIM USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

#### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne. Definicje

##### § 1.

1. Postanowienia niniejszych Zasad regulują udzielanie przez Uniwersytet Szczeciński zamówień publicznych oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień.
2. Zasady stosuje się do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000,00 zł netto (z zastrzeżeniem § 9 Zasad), udzielanych w trybach dopuszczonych ustawą Prawo zamówień publicznych oraz w postępowaniach mających na celu zawarcie umowy ramowej oraz ustanowienie dynamicznego systemu zakupów.
3. Zasady stosuje się do zadań wykonywanych przez Uniwersytet Szczeciński na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 ze zm.) oraz przepisów szczególnych.
4. Zasad nie stosuje się, gdy w drodze zawartego porozumienia z podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Uniwersytetem Szczecińskim, ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.
5. Zasad nie stosuje się w przypadku organizowania konkursów, o których mowa w ustawie.
6. Postanowienia Zasad stosuje się odpowiednio, gdy procedury, od których stosowania uzależnione jest finansowanie zadań, przewidują odmienne niż Zasady reguły udzielania zamówień publicznych.

##### § 2.

1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:
  - 1) biegłym - należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne;

- 2) Dział Zamówień Publicznych (dalej jako DZP) – należy przez to rozumieć komórkę merytoryczną Uniwersytetu Szczecińskiego odpowiedzialną za organizację i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) kierownikowi komórki albo jednostki merytorycznej – należy przez to rozumieć osobę sprawującą merytoryczny nadzór nad postępowaniami w sprawach zamówień publicznych, realizowanymi w zakresie zadań komórki lub jednostki merytorycznej wymienionej w załączniku nr 2;
- 4) kierownikowi komórki albo jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika komórki albo jednostki organizacyjnej, o której mowa w Regulaminie organizacyjnym administracji Uniwersytetu Szczecińskiego (dalej jako Regulamin organizacyjny), odpowiedzialnego za realizację zamierzeń wynikających z rocznego planu działalności Uniwersytetu Szczecińskiego, w tym instytutu, wydziału albo innej komórki organizacyjnej niebędącej w rozumieniu niniejszych Zasad komórką albo jednostką merytoryczną oraz kierownika zespołu projektowego;
- 5) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć rektora Uniwersytetu Szczecińskiego;
- 6) komisji przetargowej lub komisji – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powoływany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności związanych z przeprowadzeniem lub przygotowaniem postępowania;
- 7) komórkach merytorycznych – należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki albo jednostki organizacyjne Uniwersytetu Szczecińskiego odpowiedzialne za realizację zamówienia publicznego;
- 8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki albo jednostki organizacyjne, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym odpowiedzialne za realizację zamierzeń wynikających z rocznego planu działalności Uniwersytetu Szczecińskiego, niebędące w rozumieniu Zasad, komórkami merytorycznymi, w tym instytuty, wydziały oraz zespoły projektowe;
- 9) nadzorze merytorycznym – należy przez to rozumieć proces, którego celem jest zapewnienie zgodności działań w sprawach zamówień publicznych z zasadami określonymi ustawą oraz niniejszym regulaminem, realizowany w szczególności poprzez kontrolę zgodności z prawem oraz terminowości wykonywanych działań, a także egzekwowaniem konsekwencji nieprzestrzegania zasad wynikających z ustawy lub regulaminu;
- 10) opisie potrzeb i wymagań – należy przez to rozumieć opis potrzeb i wymagań, o którym mowa w ustawie;
- 11) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) specyfikacji (dalej jako SWZ) – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, o której mowa w ustawie;
- 13) trybie udzielania zamówienia – należy przez to rozumieć określony w ustawie odpowiedni tryb udzielania zamówienia;
- 14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
- 15) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie postępowania;
- 16) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

2. Ilekroć w Zasadach jest mowa o kierowniku zamawiającego, kwestorze, kierowniku komórki merytorycznej lub kierowniku DZP należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

### § 3.

Zamówienia dzielą się na:

- 1) zamówienia, do udzielania których stosuje się przepisy ustawy i niniejszych Zasad, bądź
- 2) zamówienia wyłączone z ustawy, o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł, do których stosuje się przepisy niniejszych Zasad oraz zarządzenia Nr 11/2021- Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

### § 4.

1. Czynności faktyczne i prawne w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w Uniwersytecie Szczecińskim mogą być dokonywane przez kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione.
2. Na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez kierownika zamawiającego czynności, o których mowa w ust. 1 mogą dokonywać:
  - 1) prorektorzy;
  - 2) kanclerz;
  - 3) kierownik DZP;
  - 4) kierownicy komórek merytorycznych;
  - 5) inne upoważnione osoby.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 2 winno określać w szczególności: wartość zamówienia, do której pełnomocnik może samodzielnie dokonywać czynności faktycznych i prawnych związanych z postępowaniem oraz wskazanie czynności, które wymagają akceptacji kierownika zamawiającego lub innej osoby przez niego upoważnionej.

## **Rozdział 2.**

### **Planowanie zamówień w Uniwersytecie Szczecińskim**

### § 5.

1. Komórki merytoryczne na podstawie otrzymanych od poszczególnych komórek organizacyjnych informacji oraz zatwierdzonych planów finansowo-rzeczowych zadań bieżących i zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie Uniwersytetu Szczecińskiego – sporządzają corocznie plany zamówień oraz umów ramowych (zwane dalej planami zamówień) i przekazują je do DZP w terminie określonym każdorazowo przez pracowników DZP. Wzór planu zamówień ustala kierownik DZP.
2. Plany zamówień obejmują również zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy.
3. Kierownik DZP na podstawie planów zamówień opracowuje plan zamówień Uniwersytetu Szczecińskiego, w terminie 14 dni od dnia otrzymania ostatniego z planów komórek merytorycznych.
4. Kierownik DZP na podstawie opracowanego planu zamówień Uniwersytetu Szczecińskiego, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy.

5. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 4, zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia,
  - 2) rodzaju zamówienia, według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
  - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania, w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
6. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 4, zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
7. W przypadku jakichkolwiek zmian w planach zamówień, kierownik komórki merytorycznej w ciągu 10 dni składa do DZP informację o planowanych zmianach.
8. W przypadku, gdy zmiany w planach zamówień wpływają na treść planu postępowań o którym mowa w ust. 4, pracownik DZP dokonuje jego aktualizacji w terminie 14 dni. Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.
9. W przypadku, gdy komórka merytoryczna złoży wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia nieujętego w planie zamówień lub zaktualizowanym planie, o którym mowa w ust. 8, kierownik DZP może wezwać kierownika komórki merytorycznej do złożenia pisemnych wyjaśnień w tym zakresie. Brak wyjaśnień lub ich negatywna ocena może spowodować odmowę wszczęcia postępowania. O odmowie wszczęcia postępowania kierownik DZP niezwłocznie informuje kierownika komórki merytorycznej oraz zawiadamia o tym fakcie kanclerza, przekazując dokumentację sprawy do podjęcia wiążącej decyzji w zakresie wszczęcia albo odmowy wszczęcia postępowania.

### **Rozdział 3.**

#### **Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Szczecińskim**

##### **§ 6.**

Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika DZP:

- 1) powołuje i odwołuje w drodze postanowienia członków komisji przetargowych, biegłych oraz inne osoby biorące udział w jej pracach;
- 2) zatwierdza:
  - a) protokoły postępowań i ich rozstrzygnięcia, w tym wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania,
  - b) roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach Uniwersytetu Szczecińskiego przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 3) prowadzi, w zakresie określonym ustawą, korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz Komisją Europejską, w szczególności dotyczącą:
  - a) zawiadamiania Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej,
  - b) wszczęcia postępowania w trybie z wolnej ręki oraz negocjacji bez ogłoszenia, w przypadkach określonych ustawą,
  - c) odrzucenia ofert, które według zamawiającego zawierały rażąco niską cenę lub koszt z powodu udzielenia pomocy publicznej, a wykonawca w terminie

wyznaczonym przez zamawiającego, nie udowodnił, że pomoc ta jest zgodna z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,

- d) zamiaru zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata,
- e) zawarcia umowy ramowej na okres dłuższy niż 4 lata.

#### § 7.

1. Komórka merytoryczna nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać wartości zamówienia, a także pomijać uwzględnienie zamówienia w planach zamówień publicznych.
2. Komórka merytoryczna nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagałyby zastosowania różnych przepisów ustawy.
3. Kierownik komórki merytorycznej odpowiada za:
  - 1) sporządzenie planu zamówień, o którym mowa w § 5 ust. 1;
  - 2) udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy, w zakresie, jaki wynika z pełnomocnictwa udzielonego przez kierownika zamawiającego;
  - 3) przedłożenie kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej propozycji zawarcia umowy o zamówienie wyłączone z ustawy;
  - 4) zgodny z ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, uzasadnienie faktyczne zastosowania trybu innego niż przetarg oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym;
  - 5) wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę;
  - 6) wskazanie członków komisji, w szczególności zapewnienie udziału w pracach komisji osób, które szacowały wartość zamówienia lub bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania i posiadają merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia;
  - 7) realizację umowy od momentu zawarcia do czasu zakończenia jej realizacji wraz z okresem rękojmi i gwarancji;
  - 8) sporządzenie pisemnego uzasadnienia aneksu do umowy oraz uzyskania przed jego zawarciem opinii pracowników DZP oraz Działu Radców Prawnych, celem uzyskania opinii formalnoprawnej, w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji;
  - 9) niezwłoczne pisemne informowanie kierownika DZP o wykonaniu umowy zawartej w wyniku postępowania przeprowadzonego w oparciu o przepisy ustawy; informacja musi zawierać:
    - a) datę zawarcia umowy,
    - b) numer umowy,
    - c) oznaczenie wykonawcy,
    - d) oznaczenie przedmiotu zamówienia,
    - e) wartość umowy,
    - f) informację, czy umowa została zrealizowana należycie,
    - g) czy naliczono kary umowne, a jeśli tak – to z jakiego tytułu, w jakiej wysokości i na jakiej podstawie,
    - h) czy zaistniały inne okoliczności, które utrudniły realizację umowy;
  - 10) sporządzenie, w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej, raportu z realizacji zamówienia, w którym

dokonuje oceny realizacji umowy w przypadkach, o których mowa w art. 446 ustawy, zawierającego:

- a) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia i jej porównanie 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,
  - b) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt. 1 oraz przyczyn ich wystąpienia,
  - c) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
  - d) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
4. Przed udzieleniem zamówienia komórka merytoryczna jest zobowiązana złożyć do kierownika DZP kompletny wniosek podpisany przez kierownika komórki. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania określa załącznik nr 1 do Zasad. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej albo elektronicznej.
5. Obligatoryjne załączniki do wniosku stanowią, zatwierdzone przez kierownika komórki merytorycznej, następujące dokumenty:
- 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - analiza potrzeb zamawiającego obejmująca co najmniej:
    - a) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
    - b) rozeznanie rynku:
      - w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb, oraz
      - w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazanie, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia,
    - c) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego z wariantów, o których mowa w pkt 2 lit. b,
    - d) możliwość podziału zamówienia na części,
    - e) przewidywany tryb udzielenia zamówienia,
    - f) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
    - g) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i z realizacją zamówienia;
  - 3) protokół z dokonanej czynności oszacowania wartości zamówienia, obejmujący informacje o:
    - a) sposobie przeprowadzenia czynności szacowania wartości zamówienia,
    - b) złożonych ofertach wstępnych lub odniesienie do stron internetowych, na których zamieszczono stosowne cenniki,
    - c) terminie dokonania czynności szacowania,
    - d) osobie, która dokonała czynności szacowania wartości zamówienia;
  - 4) dokumentacja projektowa oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, opisujące przedmiot zamówienia w przypadku robót budowlanych;
  - 5) opis sposobu obliczenia ceny oferty;
  - 6) wskazanie czynności w zakresie realizacji zamówienia na usługi lub roboty budowlane polegających na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.);
  - 7) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia;

- 8) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki;
  - 9) propozycje zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybach negocjacyjnych lub zamówienia z wolnej ręki oraz propozycje zagadnień do dialogu, jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego;
  - 10) podpisane przez kierownika komórki uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony.
6. Załączniki do wniosku, o których mowa w ust. 4, składane są w DZP w wersji papierowej albo elektronicznej, z tym że po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania kierownik DZP może zwrócić komórce merytorycznej wersję papierową dokumentacji, o której mowa w ust. 5 pkt 1 i 2. Komórka merytoryczna przechowuje dokumentację w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres nie krótszy niż 4 lata od dnia zakończenia postępowania.
  7. Czynności związane z przygotowaniem umowy wykonuje kierownik DZP.
  8. Kierownik DZP, niezwłocznie po zawarciu umowy, przekazuje do komórki merytorycznej kopię zawartej umowy, a w przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie, informuje pisemnie komórkę merytoryczną o tym fakcie, podając przyczyny. Postanowienia zdania poprzedzającego stosuje się odpowiednio do zmiany umów.
  9. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem i konieczności jego powtórzenia komórka merytoryczna składa w DZP nowy wniosek.

#### § 8.

1. Do obowiązków DZP należy:
  - 1) przyjmowanie wniosków kierowników komórek merytorycznych o przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
  - 2) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej projektów decyzji o powołaniu komisji przetargowych do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w terminie do 10 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku komórki merytorycznej, z wyjątkiem zamówień wyłączonych z ustawy;
  - 3) wykonywanie czynności związanych z zawarciem umowy, jak również zmian umowy;
  - 4) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia, a po zakończeniu postępowania przechowywanie wyżej wymienionej dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie – w przypadku papierowej wersji dokumentacji - przekazywanie jej do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego;
  - 5) sporządzanie rocznego sprawozdania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamówieniach udzielonych przez Uniwersytet Szczeciński;
  - 6) reprezentowanie Uniwersytetu Szczecińskiego w postępowaniach odwoławczych;
  - 7) analiza stosowanych procedur i przygotowywanie odpowiednich zmian.
2. Do obowiązków kierownika DZP w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 2) sporządzanie pisemnej informacji, na wniosek przewodniczącego komisji, do Działu Finansowo-Księgowego o obowiązku przyjęcia i zwrotu wadium oraz o konieczności zatrzymania wadium w sytuacjach określonych ustawą;
  - 3) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniami;

- 4) sprawowanie nadzoru nad komisjami przetargowymi pod względem zgodności z ustawą, w tym przyjmowanie od członków komisji informacji o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 5) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów zamówień publicznych Uniwersytetu Szczecińskiego;
- 6) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach, przekazywanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 7) bieżący nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji postępowań prowadzonych przez pracowników DZP;
- 8) sprawowanie nadzoru nad bieżącym prowadzeniem rejestru postępowań oraz rejestru umów w systemie ADO.USz.edu.pl.

#### § 9.

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika zamawiającego, po uzyskaniu pozytywnej opinii kierownika DZP, komórka merytoryczna może samodzielnie przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. W takim przypadku nie mają zastosowania zasady określone w niniejszym rozdziale.
2. Po zakończeniu postępowania, o którym mowa w ust. 1, komórka merytoryczna przekazuje DZP informacje niezbędne do podpisania umowy oraz wprowadzenia przez pracownika DZP postępowania do rejestru postępowań i rejestru umów w systemie ADO.USz.edu.pl.

### **Rozdział 4. Komisja przetargowa**

#### § 10.

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia kierownik zamawiającego powołuje, w formie postanowienia, komisję przetargową.
2. Komisja przetargowa powoływana jest do zamówień, o których mowa w § 3 pkt 1 Zasad.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej
6. W postanowieniu o powołaniu komisji określa się co najmniej skład komisji i przedmiot zamówienia.
7. Komisja przetargowa podejmuje decyzje w oparciu o następujące reguły:
  - a) do podjęcia wiążących decyzji konieczna jest obecność co najmniej połowy jej członków,
  - b) podejmowanie decyzji polega na wypracowaniu konsensusu,
  - c) w przypadku braku możliwości wypracowania konsensusu, głos decydujący posiada przewodniczący komisji.

### **Rozdział 5. Udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy**

#### § 11.

1. Zamówienia wyłączone z ustawy to:
  - 1) zamówienia, o których mowa w art. 9 - 14 ustawy;



- 2) zamówienia bagatelne, rozumiane jako zamówienia klasyczne, których wartość bez podatku od towarów i usług przy jednorazowym zakupie jest mniejsza niż 130.000,00 zł, nie mniejsza jednak niż 50.000 zł;
  - 3) zamówienia inne niż zamówienia określone powyżej w pkt 1 i 2, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł.
2. Zamówienia, o którym mowa w ust. 1 udziela kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.
  3. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy kierować się zasadą, zgodnie z którą wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
  4. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, oprócz zasady gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych, zamawiający musi również przestrzegać reguł określonych w zarządzeniu Nr 11/2021 - Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

## **Rozdział 6.**

### **Umowy o zamówienie publiczne, do udzielania których stosuje się przepisy ustawy**

#### **§ 12.**

1. Umowa o zamówienie, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.), powinna spełniać poniższe warunki:
  - 1) określać podstawę prawną jej zawarcia wraz ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia;
  - 2) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane.
2. Umowa o zamówienie powinna być zaopiniowana przez Dział Radców Prawnych.
3. Umowa o zamówienie powinna zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
4. Umowa o zamówienie publiczne nie może zawierać klauzul abuzywnych, o których mowa w art. 433 ustawy.

## **Rozdział 7.**

### **Sprawozdawczość**

#### **§ 13.**

1. DZP prowadzi na bieżąco Rejestr Zamówień w zakresie postępowań, których wartość przekracza kwotę 130.000,00 zł. Rejestr, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, obejmuje także zamówienia, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 Zasad.
2. DZP prowadzi na bieżąco, na Platformie ADO.USz.edu.pl, rejestr umów w zakresie postępowań, których wartość przekracza kwotę 130.000,00 zł. Rejestr, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym obejmuje także zamówienia, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 Zasad.
3. Komórki merytoryczne prowadzą na bieżąco rejestry zamówień w zakresie postępowań, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 i 3 Zasad.
4. Komórki merytoryczne prowadzą na bieżąco, na Platformie ADO.USz.edu.pl, rejestr umów zawartych po przeprowadzeniu postępowań, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 i 3 Zasad.

5. Na podstawie danych z rejestrów zamówień, o których mowa w ust. 1 i 3 kierownik DZP opracowuje sprawozdanie o udzielonych przez Uniwersytet Szczeciński zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 01 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
6. Zakres informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzór oraz sposób przekazywania określona w rozporządzenie wykonawcze wydane na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy.

**Załącznik nr 1**

/WZÓR/

Szczecin, dn. ....

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY**  
**O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**CZEŚĆ I**

1. Przedmiot zamówienia

.....  
.....  
.....  
.....

2. Rodzaj zamówienia:

- a. dostawa,
- b. usługa,
- c. robota budowlana.<sup>1</sup>

3. Postanowienia wymagane w oparciu o przepis art. 95 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) - dalej PZP.

.....  
.....  
.....  
.....

**UWAGA:**

**Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. Określenie zawiera w szczególności:**

---

<sup>1</sup> Właściwe podkreślić

- 1) rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia;
  - 2) sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób;
  - 3) uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań.
4. Uzasadnienie zamówienia (nr pozycji z Planu zamówień publicznych Uniwersytetu Szczecińskiego, zalecenia pokontrolne, awaria itp.)

Plan zamówień publicznych US poz. .... wartość ..... Euro

.....

.....

5. Zamówienie składa się z ..... zadań
6. Wartość niniejszego zamówienia została ustalona na kwotę .....zł netto (.....zł brutto). Wartość netto w euro .....euro (w przypadku kilku zadań wartość netto należy określić odpowiednio dla każdego z nich).

Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest średnia cena rynkowa zgodnie z art. 28, art. 34 (dla robót budowlanych) lub 35 (na usługi lub dostawy, powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie) PZP.

Osoba, która ustaliła wartość zamówienia – .....

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia nie zawiera podatku od towarów i usług VAT.

**Przewiduje się/nie przewiduje się\* udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 PZP do wartości ..... zł.**

4. Termin, w którym planuje się dokonanie zakupu/rozpoczęcie wykonania usług/robót budowlanych\*
- .....
5. Sposób finansowania (np. śr. bieżące, itp.)
- .....
- .....
6. Pozycja w planie finansowym
- .....
- .....
7. Pozycja w planie postępowań o udzielenie zamówienia
- .....
- .....
8. Wspólny Słownik Zamówień (CPV) – w przypadku kilku zadań poniższą tabelę należy wypełnić odpowiednio dla każdego z nich\*.

| LP | Słownictwo główne | Słownictwo uzupełniające (jeśli dotyczy) |
|----|-------------------|--|
|----|-------------------|--|

|                      |       |       |
|----------------------|-------|-------|
| Główny przedmiot     | ..... | ..... |
| Dodatkowe przedmioty | ..... | ..... |
|                      | ..... | ..... |
|                      | ..... | ..... |
|                      | ..... | ..... |

\* - wypełnia DZP

8.1. Inna odpowiednia nomenklatura (CPA/NACE/CPC)\*

.....  
.....  
.....  
.....

\* - wypełnia DZP

9. Uzasadnienie pilnej potrzeby udzielenia zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynika ona z winy zamawiającego - o ile dotyczy:

.....  
.....

10. Specyficzne cechy przedmiotu zamówienia mogące mieć wpływ na wybór trybu wyłonienia wykonawcy:

.....  
.....  
.....

11. Specyficzne (szczególne) wymagania od wykonawców zainteresowanych realizacją zamówienia. Wykaz dokumentów, które powinien dołączyć wykonawca w celu potwierdzenia spełniania wymaganych warunków – zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przedmiotu zamówienia:

.....  
.....  
.....

12. O ile dotyczy, wskazać czy zamówienie ma charakter powtarzający się oraz podać przybliżone terminy składania kolejnych wniosków.

.....  
.....  
.....

13. Postanowienia umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia.

.....  
.....  
.....  
.....

14. 1. Proponowane kryteria oceny ofert

- ..... %
- ..... %
- ..... %

**UWAGA:**

**W przypadku, gdy kryterium ceny stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%, poniżej należy wskazać standardy jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia**

.....  
 .....  
 .....

14.2. W przypadku proponowania kryteriów nieprzeliczalnych (np. jakość, parametry techniczne) należy do wniosku załączyć dokładny opis oceny tych kryteriów (ile punktów i w jakiej skali oraz za jakie parametry członkowie komisji przetargowej będą przyznawali ocenę).

15. Proponowany skład komisji przetargowej (wymienić osoby odpowiedzialne za kwestie merytoryczne, w tym propozycję w zakresie Zastępcy przewodniczącego komisji)

.....  
 .....  
 .....

16. Imienny wykaz użytkowników oraz ich podpisy.

**Oświadczam, że zapoznałem się z treścią wniosku a w szczególności z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego żadnych zastrzeżeń**

.....  
 /podpis kierownika komórki organizacyjnej/

**17. Oświadczam, że:**

- 1) załączony do wniosku opis przedmiotu zamówienia został sporządzony zgodnie z wymogami PZP;
- 2) wartość zamówienia została ustalona zgodnie z wymogami PZP.

.....  
 /podpis kierownika komórki merytorycznej/

**CZĘŚĆ II**

Opinia kierownika Działu Zamówień Publicznych dotycząca proponowanego trybu

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
/podpis kierownika DZP/

### CZĘŚĆ III

Potwierdzam pokrycie w środkach finansowych

Szczecin, dn. ....  
/kwestor/

Konieczność wszczęcia procedury O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
zatwierdzam

Szczecin, dn. ....  
/Zamawiający/

18. Załącznikami do niniejszego wniosku są:

- kopia wniosku kierownika jednostki organizacyjnej występującej o dostawę/usługę/robotę budowlaną;
- dokładny opis przedmiotu zamówienia;
- w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - analiza potrzeb zamawiającego;
- protokół z dokonanej czynności oszacowania wartości zamówienia podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej;
- punktacja w przypadku kryteriów innych niż cena.

**Załącznik nr 2**

### **WYKAZ SPRAW NALEŻĄCYCH DO KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK MERYTORYCZNYCH W ZAKRESIE UDZIELANIA ZAMÓWIENI**

#### § 1

**1. Uczelniane Centrum Informatyczne** odpowiedzialne jest za:

- 1) zakupy sprzętu informatycznego;
- 2) licencji na oprogramowanie;
- 3) zapewnienie realizacji usług informatycznych (programistycznych);
- 4) zapewnienie realizacji usług telefonicznych.

**2. Dział Projektów** odpowiedzialny jest za:

- 1) zapewnienie realizacji dostaw oraz usług niezbędnych do realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, z wyłączeniem projektów naukowych oraz należących do kompetencji DSM;
  - 2) zapewnienie realizacji dostaw oraz usług niezbędnych do realizacji projektów współfinansowanych z innych środków zewnętrznych, z wyłączeniem projektów naukowych oraz należących do kompetencji DSM.
- 3. Dział Nauki i Projektów Naukowych** odpowiedzialny jest za zapewnienie realizacji dostaw oraz usług niezbędnych do realizacji projektów naukowych.
- 4. Dział Promocji** odpowiedzialny jest za:
- 1) zapewnienie realizacji dostaw oraz usług związanych z informacją albo promocją;
  - 2) zapewnienie realizacji usług cateringowych w przetargu ogólnouczelnianym;
  - 3) zapewnienia usług poligraficznych na druk materiałów promocyjnych np. zaproszenia, plakaty, ulotki etc.;
  - 4) zapewnienie dostawy kalendarzy uniwersyteckich.
- 5. Dział Administracyjno -Techniczny** odpowiedzialny jest za:
- 1) zapewnienie realizacji usług związanych z utrzymaniem obiektów US, w tym wszelkich usług konserwacyjnych, sprzątania obiektów, wywozu nieczystości, ubezpieczenia obiektów US oraz ubezpieczenia OC, ochrony, monitoringu itp.;
  - 2) zapewnienie realizacji dostaw i usług związanych z zapewnieniem zasilania w energię elektryczną oraz ciepłą, wodę, gaz i odprowadzanie ścieków;
  - 3) zapewnienie realizacji usług architektonicznych oraz nadzoru nad realizacją robót budowlanych;
  - 4) zapewnienie realizacji robót budowlanych.
- 6. Dział Socjalny** odpowiedzialny jest za:
- 1) zapewnienie realizacji usług ochrony zdrowia;
  - 2) zapewnienie realizacji pozostałych usług i dostaw finansowanych z ZFŚS.
- 7. Dział Plac** odpowiedzialny jest za:
- 1) zapewnienie realizacji usług ubezpieczenia pracowników US;
  - 2) zapewnienie realizacji usług zabezpieczenia emerytalnego pracowników (PPK).
- 8. Dział Spraw Studenckich** odpowiedzialny jest za:
- 1) zapewnienie realizacji usług ubezpieczenia studentów US;
  - 2) zapewnienie realizacji dostaw i usług związanych z realizacją wydarzeń organizowanych przez Samorząd Studencki US.
- 9. Dział BHP i ochrony środowiska** odpowiedzialny jest za zapewnienie realizacji usług związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i ppoż., nienależących do kompetencji Działu Administracyjno-Technicznego.
- 10. Dział Spraw Międzynarodowych** odpowiedzialny jest za zapewnienie realizacji dostaw i usług w zakresie współpracy międzynarodowej, nienależących do kompetencji Działu Projektów oraz Działu Nauki i Projektów Naukowych.
- 11. Administracja domów studenckich** odpowiedzialne jest za zapewnienie realizacji dostaw i usług związanych z utrzymaniem domów studenckich, w tym w szczególności:
- 1) zaopatrzenie w pościel;
  - 2) zapewnienie realizacji usług dezynfekcji, dezynsekcji oraz deratyzacji.
- 12. Dział Zaopatrzenia i Transportu** odpowiedzialny jest za zapewnienie realizacji dostaw asortymentu niezbędnego do funkcjonowania US, w tym:
- 1) mebli;
  - 2) środków czystości;
  - 3) materiałów biurowych, w tym tonery i tusze oraz papier biurowy;
  - 4) środków transportu;
  - 5) oleju napędowego do celów grzewczych;

- 6) odczynników;
- 7) sprzętu laboratoryjnego;
- 8) drobnego sprzętu i wyposażenia laboratoryjnego;
- 9) artykułów jednorazowego użytku.

**13. Kancelaria Ogólna** odpowiedzialna jest za zapewnienie realizacji usług pocztowych oraz kurierskich

**14. Wydawnictwo Naukowe** odpowiedzialne jest za:

- 1) zapewnienie realizacji usług wydawniczych w zakresie publikacji naukowych oraz czasopism;
- 2) zapewnienie realizacji usług tłumaczeń, korekty językowej, redakcji, składu komputerowego i podobnych.

**15. Biblioteka Główna** odpowiedzialna jest za:

- 1) zapewnienie realizacji prenumeraty czasopism krajowych i zagranicznych;
- 2) zapewnienie usług dostępu do naukowych baz danych.

## § 2

1. W przypadku, gdy dane zamówienie wpisuje się w zakres zadań dwóch lub więcej komórek merytorycznych, przygotowanie i złożenie do DZP wniosku o wszczęcie postępowania odbywa się przy pełnej współpracy tych komórek, zaś do jego złożenia uprawniony jest kierownik komórki wiodącej wyznaczonej w poniższy sposób:
  - 1) w przypadku nabywania dostaw lub usług w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, które jednocześnie przedmiotowo wpisują się w zakres zadań innych komórek – komórką wiodącą jest Dział Projektów;
  - 2) w przypadku nabywania dostaw lub usług w ramach projektów współfinansowanych z innych środków zewnętrznych, z wyłączeniem projektów naukowych oraz należących do kompetencji DSM, które jednocześnie przedmiotowo wpisują się w zakres zadań innych komórek – komórką wiodącą jest Dział Projektów;
  - 3) w przypadku nabywania dostaw lub usług w ramach projektów naukowych - komórką wiodącą jest Dział Nauki i Projektów Naukowych;
  - 4) w przypadku nabywania dostaw lub usług w zakresie współpracy międzynarodowej, nienależących do zakresu zadań Działu Projektów oraz Działu Nauki i Projektów Naukowych - komórką wiodącą jest Dział Spraw Międzynarodowych;
  - 5) w przypadku, gdy dane zamówienie wpisuje się w zakres zadań dwóch lub więcej komórek merytorycznych i w oparciu o zasady wskazane w pkt 1-4 nie jest możliwe wyznaczenie komórki wiodącej, wyznacza ją kanclerz po zasięgnięciu opinii kierownika DZP.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podpisują kierownicy wszystkich komórek merytorycznych zaangażowanych w jego przygotowanie i złożenie do DZP.

## § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
  
prof. dr hab. Waldemar Tarczyński