



REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIWERSYTECIE OPOLSKIM

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Opolskim zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) zwana dalej „ustawą”, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zapisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielanych przez Uniwersytet Opolski zamówień publicznych.
2. Udzielanie zamówień, których wartość netto w skali uczelni przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie.
3. Udzielanie zamówień, których wartość netto nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy lub kwoty **50 000,00 zł** – w przypadku zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych (np. Unii Europejskiej [UE]), odbywa się zgodnie z treścią **§ 4 ust. 3 pkt. 11** Regulaminu (chyba, że wytyczne dofinansowania stanowią inaczej).
4. Zapisy **§ 4 ust. 3 pkt. 11** Regulaminu wprowadzają procedury zapewniające wypełnienie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 20 stycznia 2021 r. (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) w tym przede wszystkim w art. 44 ust. 3, tj. wydatkowania środków finansowych:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, 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.
5. Wszyscy pracownicy Uniwersytetu Opolskiego są zobowiązani do kierowania się zasadami określonymi w **§ 1 ust. 4** przy realizacji postanowień **§ 4 ust. 3 pkt. 11** Regulaminu.
6. Udzielanie zamówień, o których mowa w art. 11 ustawy, z zastrzeżeniem ust. 3 Regulaminu odbywa się na podstawie indywidualnej oceny sprawy i rekomendacji sposobu realizacji przez Biuro Zamówień Publicznych.
7. Kwoty określone w niniejszym regulaminie są kwotami nie zawierającymi podatku od towarów i usług.

¹ W brzmieniu nadanym przez § 1 ust. 1 zarządzenia nr 103/2023 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 21 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany i ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 53/2014 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 22 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych w Uniwersytecie Opolskim

§ 2

1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Ustawa** - ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 2) **Regulamin** - Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Opolskim wraz z załącznikami,
 - 3) **Zamawiający** - Uniwersytet Opolski (UO),
 - 4) **Kierownik Zamawiającego** - Rektor Uniwersytetu Opolskiego;
 - 5) **Wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 6) **Zamówienia publiczne** – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego usług, dostaw lub robót budowlanych;
 - 7) **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego** – ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia publicznego;
 - 8) **Umowa sukcesywna** – umowa zawierana z wykonawcą na dostawy i/lub usługi, swym przedmiotem określająca zakupy podobnego rodzaju, wartością określającą maksymalną kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na jej realizację, okresem obowiązywania nie dłuższym niż dopuszczonym przepisami prawa i wygasającą z chwilą wyczerpania kwoty, którą zamawiający przeznaczył na jej realizację lub z chwilą upływu terminu na jaki została zawarta;
 - 9) **Plan zamówień** – zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego roczny plan zamówień publicznych Uniwersytetu Opolskiego sporządzony na podstawie przewidywanego *zapotrzebowania* na zakupy usług, dostaw lub robót budowlanych, m. in. w oparciu o zgłoszone *planowane zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych*;
 - 10) **Planowane zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych** – zestawienie rodzajowe zapotrzebowania jednostek organizacyjnych sporządzone przez wnioskodawców, uwzględniające podział na właściwe grupy rodzajowe, zawierające dane dotyczące kodu CPV poszczególnych rodzajów zapotrzebowania oraz ich wartości brutto i netto;
 - 11) **Jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna zamawiającego wyodrębniona odpowiednio w Regulaminie Organizacyjnym zamawiającego;
 - 12) **Biuro Zamówień Publicznych (BZP)** – jednostka organizacyjna odpowiadająca za prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 13) **Jednostka Zaopatrzeniowa (JZ)** – jednostka organizacyjna nadzorująca i realizująca zakupy w zakresie zamówień publicznych, o których mowa w § 11 Regulaminu - wskazana w planie zamówień publicznych **Załącznik nr 10**;
 - 14) **Jednostka Merytoryczna (JM)** – jednostka organizacyjna, ze względu na zakres wykonywanych, przypisanych jej czynności, posiadająca specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia - wskazana w planie zamówień publicznych **Załącznik nr 10**;
 - 15) **Wnioskodawca** – osoba zainteresowana udzieleniem zamówienia publicznego; zadania Wnioskodawcy mogą być realizowane przy współudziale osoby wspierającej, tj. osoby z jednostki organizacyjnej Wnioskodawcy, wskazanej przez kierownika tej jednostki, celem wsparcia Wnioskodawcy w czynnościach technicznych zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego oraz innych czynnościach Wnioskodawcy wynikających z niniejszego regulaminu; pośrednicząca w kontaktach między

Wnioskodawcą a BZP; zakres działania, współpracy i odpowiedzialności tej osoby określa kierownik danej jednostki;

- 16) **Jednostki pośredniczące** – jednostka właściwa do obsługi projektów;
 - 17) **Projekt** – wyodrębniony zespół zadań służący realizacji określonego celu;
 - 18) **Zapotrzebowanie** – potrzeba zakupowa jednostki organizacyjnej na usługi, dostawy lub roboty budowlane, definiowana przez wnioskodawców którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
 - 19) **Zamówienie** – bieżące zapotrzebowanie (o którym mowa w **pkt. 18**), realizowane w ramach umowy sukcesywnej, zawartej na potrzeby całej Uczelni. Informacje na temat umów sukcesywnych dostępne są na stronie **BZP** lub stronie pracownik.uni.opole.pl. Wzór i zakres *zamówienia* określony jest na stronie **BZP** bezpośrednio przy umowie sukcesywnej, której dotyczy.
 - 20) **Wniosek** – wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu, sporządzany na podstawie *zapotrzebowań* składanych do BZP zgodnie z procedurą opisaną w Regulaminie;
 - 21) **Komisja przetargowa** – zespół powoływany przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 22) **Wspólny Słownik Zamówień (Kod CPV)** – jednolity system klasyfikacji udzielanych zamówień publicznych, którego celem jest standaryzacja terminologii wykorzystywanej przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia przez instytucje zamawiające. Obowiązek posługiwania się kodem CPV w procesie opisu przedmiotu zamówienia publicznego wynika bezpośrednio z ustawy, zestawienie kodów CPV znajduje się na stronie www.uzp.gov.pl.
2. Obszary rodzajowe usług, dostaw i robót budowlanych stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

Rozdział II UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 3

1. Zamawiającym jest Uniwersytet Opolski, będący jednostką sektora finansów publicznych, posiadający osobowość prawną, reprezentowany w zakresie udzielania zamówień publicznych przez Kierownika Zamawiającego.
2. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie Wykonawcom z zastosowaniem przepisów ustawy bądź zapisów **§ 4 ust. 3 pkt 11** Regulaminu.
3. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą: członkowie komisji przetargowej (jeżeli dotyczy), wnioskodawca, w odpowiednim dla siebie zakresie pracownicy BZP lub inni pracownicy Zamawiającego, jeżeli uzasadnia to rodzaj bądź inne aspekty procesu udzielania zamówień. Zakres uczestnictwa w powyższym procesie reguluje niniejszy Regulamin. W przypadkach spornych - decyduje Kierownik Zamawiającego.
4. BZP pełni funkcję doradczą i wykonawczą w zakresie stosowania Prawa zamówień publicznych w tym regulaminu i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa.

§ 4

W procesie udzielania zamówień publicznych:

1. Kierownik Zamawiającego:

- 1) Sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
- 2) Podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,

- 3) Powołuje komisję przetargową i określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, z uwzględnieniem **§ 4 ust. 6** niniejszego Regulaminu,
- 4) Zatwierdza tryb postępowania po zapoznaniu się z rekomendacją BZP w tym zakresie, dodatkowo podejmuje decyzję dotyczącą zastosowania w danym przypadku trybu określonego w art. 213 lub 304 ustawy (tj. zamówienia z wolnej ręki).
- 5) W uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze charakter *zapotrzebowań* realizowanych przez zamawiającego, może wyznaczyć inny tryb wyboru wykonawcy niż wynikający z *Planu zamówień* na dany rok, pisemnie składając odpowiednią dyspozycję **BZP**.
- 6) Zawiera umowy z wybranymi w danym postępowaniu wykonawcami.
- 7) Zatwierdza protokół z postępowania,
- 8) Podejmuje decyzję o naliczeniu kar umownych, zmian bądź rozwiązaniu umowy.

2. Wnioskodawca

- 1) Tworzy **zapotrzebowania** na wzorze stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu, (z zastrzeżeniem **§ 4 ust. 3 pkt. 11 lit. n** niniejszego Regulaminu) w podziale na rodzaj zamówienia, zgodnie z istniejącymi potrzebami, z uwzględnieniem zasady planowej, kompleksowej, racjonalnej organizacji procesu udzielania zamówień publicznych;
 - a) **Zapotrzebowanie** uwzględnia wymagania, którymi będzie kierował się zamawiający przy wyborze wykonawcy, który będzie realizował przedmiot zapotrzebowania.
 - b) **BZP** przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia może wnosić do **Wnioskodawcy** o uzupełnienie **zapotrzebowania** o dodatkowe informacje wymagane wzorem **załącznika nr 2** do Regulaminu.
 - c) Szacowanie wartości zamówienia może odbywać się w formie pisemnej lub za pośrednictwem kanałów elektronicznych, telefonicznie lub poprzez zaczerpnięcie informacji o ofertach zamieszczonych na stronach internetowych. Szacowanie wartości zamówienia może odbywać się przy współudziale **BZP** (w takim przypadku Wnioskodawca winien skierować do BZP indywidualny wniosek o dokonanie szacowania wartości zamówienia do konkretnego przedmiotu zamówienia).
 - d) Gdy **zapotrzebowanie finansowane jest ze źródeł zewnętrznych**, zwłaszcza ze środków pochodzących z UE szacowanie wartości zamówienia uwzględnia zasady dot. szacowania określone w wytycznych, regulaminach, umowach dotyczących dofinansowania **oraz** osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia sporządza oświadczenie z czynności szacowania wartości zamówienia na wzorze stanowiącym **załącznik nr A** do Regulaminu.
- 2) Składa w **BZP zapotrzebowanie** (posiadające zabezpieczone źródło finansowania) , w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania, podpisanie umowy i zrealizowanie jej przedmiotu.
 - a) Składane przez **Wnioskodawcę** *zapotrzebowanie* nie może zawierać korekt i/lub uzupełnień. **BZP** jest upoważnione do dokonywania w *zapotrzebowaniu* korekt i/lub uzupełnień o charakterze formalnym z wyjątkiem możliwości dokonywania korekt i/lub uzupełnień dotyczących dat i wartości *zapotrzebowania*.

- b) *Zapotrzebowanie* które wymaga korekt i nie może zostać skorygowane w trybie **§ 4 ust. 2 pkt. a** Regulaminu **BZP** zwraca Wnioskodawcy z informacją o nieprawidłowościach.
 - c) W przypadku niewystarczającej ilości dni na przeprowadzenie postępowania, spowodowane zbyt późnym lub niekompletnym złożeniem *zapotrzebowania*, **BZP** może odmówić przyjęcia *zapotrzebowania* i dokonuje jego zwrotu **Wnioskodawcy**. Wnioskodawca, w takim przypadku może dokonać właściwej korekty *zapotrzebowania* w zakresie niezbędnym do terminowego przeprowadzenia postępowania i realizacji *zapotrzebowania*.
 - d) Pliki zawierające dokumentację dotyczącą *zapotrzebowania* **Wnioskodawca** zobowiązany jest przekazać do **BZP** w sposób umożliwiający ich łatwą identyfikację i integrację, tj.:
 - i. stosowanie odpowiedniego nazewnictwa plików, odnoszących się do ich zawartości, np.: „*Zapotrzebowanie [nazwa przedmiotu zamówienia]*”;
 - ii. grupowanie plików dotyczących tego samego zamówienia.
 - e) W przypadku zaistnienia przesłanki do udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki, do *zapotrzebowania* **Wnioskodawca** dołącza uzasadnienie sporządzone na **załączniku nr 14** do Regulaminu zatwierdzone przez **Kierownika Zamawiającego**.
- 3) Uczestniczy w procesie udzielania zamówienia publicznego (w czynnościach zmierzających do zawarcia umowy), w szczególności **określa opis przedmiotu zamówienia** (który dołącza do *zapotrzebowania*), a w przypadkach określonych w ustawie – sporządza analizę potrzeb i wymagań.

Jeżeli dla danego rodzaju zamówienia istnieje **JM** Wnioskodawca może korzystać z pomocy **JM**, zwłaszcza w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia, w szczególności w sporządzeniu *opisu przedmiotu zamówienia* i analizy potrzeb i wymagań.

Wnioskodawca może dołączyć do *zapotrzebowania* listę potencjalnych wykonawców, wśród których możliwe będzie przeprowadzenie rozeznania rynku (dotyczy postępowań określonych w **§ 4 ust. 3 pkt. 11** Regulaminu)

- 4) W przypadku gdy pierwotnie przewidziana kwota na realizację *zapotrzebowania* jest niższa od oferty Wykonawcy najwyższej ocenionej, jeżeli występuje taka możliwość i **Wnioskodawca** uzna to za właściwe i celowe - zwiększa środki finansowe na dany cel.
- Wniosek o zwiększenie puli środków finansowych przeznaczonych na realizację *zapotrzebowania*, pierwotnie określonej w *zapotrzebowaniu*, wstępnie wypełnia (w zakresie kwot) **BZP** i przekazuje **Wnioskodawcy**. Dostarczenie kompletnie wypełnionego i zaakceptowanego wyżej wymienionego wniosku do **BZP** stanowi podstawę i jest niezbędne do podjęcia decyzji o dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, a w dalszej kolejności zawarcia umowy. Wzór wniosku o zwiększenie puli środków finansowych przeznaczonych na realizację *zapotrzebowania* stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
- 5) Wnioskodawca współdziała z Wykonawcą w czasie realizacji umowy - nadzoruje i potwierdza wypełnienie wszystkich postanowień w nich

zawartych i realizuje wszystkie prawa zamawiającego z nich wynikające, w tym w szczególności w zakresie:

- a) protokolarnego potwierdzenia odbioru rezultatów zawartej umowy lub *zamówienia* i weryfikacji zgodności z wymaganiami w nich określonymi (m.in. w zakresie terminowości wykonania umowy);
 - b) przeprowadzania kontroli merytorycznej dokumentacji finansowej dotyczącej realizacji umowy lub *zamówienia*;
 - c) pisemnego potwierdzenia na dokumentacji finansowej zasadności poniesienia wydatku oraz faktu wykonania zamówienia zgodnie z umową lub *zamówieniem*;
 - d) praw i obowiązków Zamawiającego wynikających z umowy, w tym naliczania kar umownych – inicjuje proces naliczania kar umownych. Wzór **Wniosku o naliczanie kar umownych oraz wystawienie noty obciążeniowej** stanowi **Załącznik nr 9** do Regulaminu;
 - e) jeżeli występują okoliczności mogące prowadzić do zmiany umowy inicjuje proces wprowadzenia tych zmian. Wzór **Wniosku o zmianę umowy** stanowi **Załącznik nr 13** do Regulaminu;
 - f) w terminie maksymalnie 14 dni od zakończenia realizacji umowy (dotyczy umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych) składa w **BZP Raport z realizacji umowy** sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 12** do Regulaminu;
 - g) przekazuje do **BZP** lub **JZ** dokumentację dotyczącą złożonego *zapotrzebowania* lub *zamówienia*.
- 6) Składa w **JZ zamówienia** dotyczące umów sukcesywnych, o których mowa w **§11** Regulaminu. W takim przypadku **§ 4 ust. 2 pkt 1) lit. a)-d)** nie stosuje się.
- 7) Informuje **JZ** o realizacji *zamówień* dotyczących umów sukcesywnych, o których mowa w **§11** Regulaminu, w tym dokonuje odbioru *zamówienia*, zgłasza **JZ** nieprawidłowości, np.: dotyczące niezgodności dostarczonego asortymentu ze złożonym *zamówieniem* lub nieterminowej realizacji *zamówienia*. Dokumentacja dotycząca zrealizowanych *zamówień* dotyczących umów sukcesywnych, o których mowa w **§ 11** Regulaminu przekazywana jest do **JZ**.
- 8) Monitoruje terminy zwracania wykonawcom zabezpieczenia należytego wykonania umowy i zabezpieczenia z tytułu usunięcia wad i usterek w okresie rękojmi lub gwarancji wniesionych w gotówce, wnioskując do **Kierownika Zamawiającego** o ich zwrot z zachowaniem terminów określonych w ustawie. Wniosek o zwrot zabezpieczeń stanowi **Załącznik nr 5**.
- 9) Monitoruje okresy obowiązywania złożonych przez wykonawców w formie innej niż gotówka zabezpieczeń należytego wykonania umowy i zabezpieczenia z tytułu usunięcia wad i usterek w okresie rękojmi lub gwarancji, wnioskując o konieczność uaktualnienia okresów obowiązywania tego zabezpieczenia do wykonawców za pośrednictwem Kanclerza, jednocześnie informuje jednostkę właściwą do obsługi księgowej Zamawiającego o wpływie dokumentów stanowiących wyżej wymienione zabezpieczenie.

3. Biuro Zamówień Publicznych (BZP)

- 1) Agreguje złożone przez **Wnioskodawcę** *zapotrzebowania* uwzględniając zasadę planowej, kompleksowej i racjonalnej organizacji procesu udzielania zamówień publicznych. W oparciu o *Plan zamówień* przypisuje sposób/tryb udzielenia zamówienia publicznego.
- 2) Monitoruje narastającą wartość składanych *zapotrzebowań* w relacji do planu zamówień. W przypadku wystąpienia możliwości przekroczenia wartości zamówień przewidzianych w planie dla danego rodzaju dostaw/usług/robót budowlanych dokonuje korekty planu zamówień.
- 3) Sporządza projekty harmonogramów rzeczowo-czasowych planowanych postępowań, polegających na udzielaniu zagregowanych zamówień publicznych dotyczących tego samego rodzaju dostaw, usług lub robót budowlanych.
- 4) Weryfikuje złożoną przez wnioskodawcę dokumentację pod względem pełnego zabezpieczenia interesów zamawiającego, w tym w szczególności opis przedmiotu zamówienia w kontekście: wymagań ustawy, obowiązujących aktów prawnych i postanowień niniejszego regulaminu, w tym zgłasza Wnioskodawcy konieczność wprowadzenia ewentualnych zmian.
- 5) W odniesieniu do otrzymanych od Wnioskodawców *zapotrzebowań* dotyczących zamówień, których wartość w *Planie zamówień* na dany rok przekracza kwotę, o której mowa w **art. 2 ust. 1 pkt. 1** ustawy wykonuje czynności określone w **§ 4 ust. 3 pkt. 10** Regulaminu.
- 6) W odniesieniu do otrzymanych od Wnioskodawców *zapotrzebowań* dotyczących zamówień, których wartość w *Planie zamówień* na dany rok nie przekracza kwoty, o której mowa w **art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy** lub kwoty **50 000 zł** – w przypadku zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych (chyba, że wymogi dofinansowania stanowią inaczej, w szczególności dopuszczają inny limit kwoty niż 50 000 zł), dokonuje właściwej adnotacji na złożonym przez wnioskodawcę zapotrzebowaniu, tj. umieszcza na dokumencie zapotrzebowania informację o trybie udzielenia zamówienia. Treść informacji winna przyjąć następującą formę:

„bez stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych”

...../data, podpis BZP/

Złożenie przez **BZP** na *zapotrzebowaniu* adnotacji „bez stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych”, o której mowa powyżej, oznacza iż w *Planie zamówień* na dany rok (po ewentualnych korektach) określone przedmiotowo zamówienia realizuje się poza przepisami ustawy, tj. na zasadach określonych w **§ 4 ust. 3 pkt. 11** Regulaminu.

- 7) Na dokumentacji finansowej dotyczącej postępowania o zamówienie publicznego pisemnie potwierdza sposób i tryb udzielenia danego zamówienia.
- 8) Archiwizuje komplet dokumentów dotyczących przeprowadzonych postępowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizacji.

- 9) W przypadku otrzymania przez **BZP** dokumentacji dotyczącej już udzielonego zamówienia **BZP** zgłasza nieprawidłowość **Kierownikowi Zamawiającego**, który określa sposób dalszego postępowania w sprawie.
- 10) **BZP w odniesieniu do zamówień których wartość w Planie zamówień przekracza kwotę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy:**
- a) Sporządza *wniosek o udzielenie zamówienia publicznego* na wzorze określonym w **Załączniku nr 3** (załączając do niego *zapotrzebowania* złożone przez Wnioskodawców), w którym określa jako rekomendację dla Kierownika Zamawiającego, tryb udzielenia zamówienia określony w ustawie.
 - b) Sporządza przy uwzględnieniu wymagań Wnioskodawcy Specyfikację Warunków Zamówienia wraz z załącznikami, w tym umową.
 - c) Przedkłada do weryfikacji formalno-prawnej, jednostce właściwej do spraw obsługi prawnej, zatwierdzone przez Wnioskodawców projekty umów.
 - d) Przeprowadza procedurę udzielenia zamówień publicznych, których wartość w Planie zamówień przekracza kwotę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy, w tym w szczególności:
 - i. Zamieszcza ogłoszenia o zamówieniach oraz inne informacje dotyczące prowadzonych postępowań we właściwych publikatorach, zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów i wytycznych.
 - ii. Prowadzi korespondencję z wykonawcami podczas prowadzonego postępowania.
 - iii. Uczestniczy w procesie udzielania zamówień publicznych, w tym w szczególności: formułuje odpowiedzi na pytania wykonawców uwzględniając informacje otrzymane od Wnioskodawcy, weryfikuje złożone oferty przez wykonawców.
 - iv. Wnioskuje do kierownika zamawiającego o zwrot bądź zatrzymanie wadium.
 - v. Prowadzi niezbędną korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych i Krajową Izbą Odwoławczą.
 - vi. Przedkłada do zatwierdzenia **Kierownikowi Zamawiającego** treści: wyboru najkorzystniejszych ofert wykonawców w wyniku prowadzonych postępowań, odrzuceń ofert, umowy o udzielenie zamówienia publicznego i inne dokumenty, które **Kierownikowi Zamawiającego** winien zatwierdzić. Kontaktuje się z **Wnioskodawcą** w trakcie prowadzonego postępowania.
 - vii. Dokonuje w zakresie udzielonych pełnomocnictw lub rekomenduje **Kierownikowi Zamawiającego** zmiany w warunkach prowadzonych postępowań, w tym terminów składania ofert, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa.
 - viii. W uzasadnionych przypadkach rekomenduje **Kierownikowi Zamawiającego** unieważnienie postępowań przetargowych, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
 - ix. Wykonuje czynności zmierzające do udzielenia zamówienia w tym zawarcia umowy pisemnej z wybranym wykonawcą.
- Podpunkty ii – ix, nie dotyczą sytuacji, gdy w postępowaniu zostaje powołana Komisja przetargowa, która pełni wyżej wymienione obowiązki.

- e) Informuje i wspomaga **Wnioskodawcę** w sytuacji konieczności zwiększenia kwoty przewidzianej na finansowanie danego zamówienia w przypadku, gdy pierwotnie przewidziana kwota jest niższa od oferty wykonawcy najwyżej ocenionego.

11) **BZP w odniesieniu do zamówień których wartość w Planie zamówień nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy:**

- a) Prowadzi rejestry, w formie elektronicznej, składanych przez jednostki organizacyjne *zapotrzebowań* oraz wydatków, dla których nie jest konieczne sporządzenie *zapotrzebowania* dotyczących zamówień realizowanych w *trybach pozaustawowych pod nazwą: Rejestr złożonych zapotrzebowań i wydatków według rodzajów i trybów w zamówieniach w trybach pozaustawowych*. Rejestr jest prowadzony zgodnie z **Załącznikiem nr 6**.
- b) Przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza w *Planie zamówień* na dany rok kwoty, **o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy** lub kwoty **50 000 zł** – w przypadku zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych (chyba, że w dokumentacji dotyczącej dofinansowania wskazano inny sposób udzielenia zamówienia).
- c) Przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia, o której mowa w **§ 4 ust. 3 pkt. 11 lit. b** Regulaminu w oparciu o **rozeznanie rynkowe** polegające na skierowaniu do potencjalnych wykonawców przejrzystego, zapewniającego równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem, zapytania ofertowego.
- d) **Rozeznanie rynkowe** polega na:
- i. skierowaniu do minimum dwóch wykonawców w formie pisemnej lub za pośrednictwem kanałów elektronicznych (np. poczty elektronicznej) jednolitego zapytania ofertowego (wzór określono w **załączniku nr B** do Regulaminu), i/lub
 - ii. pozyskaniu informacji o ofertach (minimum dwóch wykonawców) zamieszczonych na stronach internetowych, i/lub
 - iii. zamieszczeniu na stronie internetowej prowadzonego postępowania ogłoszenia o udzielanym zamówieniu.
- Dokonanie czynności, o których mowa powyżej w przypadku korzystania z więcej niż jednego sposobu rozeznania rynku, wskazanego powyżej, musi mieć miejsce w tym samym czasie, tak by zapewnić potencjalnym wykonawcom możliwość złożenia oferty.
- e) Po merytorycznej i formalnej ocenie pozyskanych ofert **BZP** sporządza **Oświadczenie o wyborze Wykonawcy** (wzór określono w **załączniku nr C** do Regulaminu), które w przypadku przekazania zapytania ofertowego, w formie pisemnej i/lub za pośrednictwem kanałów elektronicznych (poczty elektronicznej) może przekazać wykonawcom, do których to zapytanie zostało skierowanie, a w przypadku zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego ogłoszenia o udzielanym zamówieniu może zamieścić także to oświadczenie na tej stronie internetowej.

- f) **Zawarcie umowy** o realizację zamówienia na dostawy lub usługi, z zastrzeżeniem **§ 4 ust. 3 pkt. 11 lit. h** Regulaminu, w formie pisemnej jest obowiązkowe w przypadku, gdy:
- i. jednostkowa wartość zamówienia przekracza kwotę **25 000 zł** i/lub
 - ii. w dokumentacji dotyczącej dofinansowania ze środków zewnętrznych wskazano taki obowiązek.
- g) Umowa w sprawie zamówienia publicznego, której przedmiotem są roboty budowlane niezależnie od postanowień **§ 4 ust. 3 pkt. 11 lit. f** Regulaminu jest zawierana w formie pisemnej.
- h) Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o innym, niż wskazany w **§ 4 ust. 3 pkt. 11 lit. e-f** sposobie realizacji zamówienia publicznego.
- i) Wykonuje czynności zmierzające do udzielenia zamówienia w tym zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.
- j) W przypadku gdy po wysłaniu zapytania ofertowego do dwóch bądź więcej wykonawców wpłynie tylko jedna oferta, wówczas uznaje się, iż rozeznanie rynkowe zostało przeprowadzone.
- k) W przypadku gdy stwierdza się, że istnieje tylko jeden Wykonawca, który może zrealizować *zapotrzebowanie*, uznaje się, iż rozeznanie rynkowe zostało przeprowadzone.
- l) W sytuacji określonej w **§ 4 ust. 3 pkt. 11 lit. k** Regulaminu **BZP** sporządza **Oświadczenie o wyborze Wykonawcy** (wzór określono w **załączniku C** do Regulaminu).
- m) Jeżeli od momentu dokonania szacowania wartości zamówienia do terminu przeprowadzenia rozeznania rynkowego upłynęło nie więcej niż 30 dni, a oferty zebrane na potrzeby szacowania wartości zamówienia nadal są aktualne można uznać, że rozeznanie rynkowe zostało przeprowadzone i dokonać wyboru Wykonawcy i sporządzić **Oświadczenie o wyborze Wykonawcy** (wzór określono w **załączniku C** do Regulaminu). Nie dotyczy przypadku, gdy szacowanie wartości zamówienia zostało dokonane telefonicznie.
- n) Złożenie *zapotrzebowania*, o którym mowa w **§ 2 ust. 1 pkt. 18** Regulaminu oraz przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy, o której mowa w **§ 4 ust. 3 pkt. 11** Regulaminu, nie jest wymagane dla zamówień, których wartość w *Planie zamówień* na dany rok nie przekracza kwoty **130 000 zł** i jednocześnie oznaczonych w *Planie zamówień* jako **wyłączenia (W)**. Są to w szczególności zamówienia dotyczące:
- i. Biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej,
 - ii. Opłat konferencyjnych oraz składek i opłat członkowskich Uczelni w towarzystwach naukowych; opłat za szkolenia specjalistyczne dla pracowników UO,
 - iii. Opłat za usługi noclegowe świadczone w miejscu organizowania konferencji, sympozjów, szkoleń, itp., których UO nie jest organizatorem; opłat za usługi noclegowe osób uczestniczących w przewodach doktorskich, habilitacyjnych oraz gości władz Uczelni,

- iv. Ogłoszeń prasowych, informacyjnych i nekrologów,
- v. Publikacji w czasopismach specjalistycznych i branżowych, w tym druk publikacji pokonferencyjnych,
- vi. Serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
- vii. Artykułów ogrodniczych, serwisu urządzeń ogrodniczych i do prac porządkowych,
- viii. Artykułów spożywczych,
- ix. Zamówień okolicznościowych, w szczególności: kwiaty, drobne okolicznościowe upominki,
- x. Zleceń dotyczących prowadzenia opieki na praktykami studentów;
- xi. Zleceń dotyczących przeprowadzenia zajęć dydaktycznych, kursów doszkalających ze studentami, doktorantami i słuchaczami studiów podyplomowych,
- xii. Usług restauracyjnych,
- xiii. Usług i dostaw, które są niezbędne do kontynuacji prowadzonych badań naukowych, a potrzeba ich wykonania wynika w trakcie tych badań,
- xiv. Korekt wydawniczych, redakcji językowych i recenzji wydawniczych zlecanych przez Wydawnictwo UO,
- xv. Dostaw biletów wstępu i innych artykułów okolicznościowych przeznaczonych dla pracowników UO finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- xvi. Drobnych prac o charakterze administracyjno-gospodarczym, w szczególności: portierskie, konserwatorskie i porządkowe, wymagające natychmiastowego wykonania,
- xvii. Prac wymagających natychmiastowego wykonania, w szczególności: najem sprzętu technicznego, co potwierdza protokół konieczności zatwierdzony przez kierownika zamawiającego,
- xviii. Prenumeraty czasopism specjalistycznych kupowanych u wydawcy na potrzeby jednostek administracji UO,
- xix. Pomoc studentom niepełnosprawnym, koordynacja Biura Osób Niepełnosprawnych UO,
- xx. Wywoływanie zdjęć,
- xxi. Usługi kserograficzne, wydruków,
- xxii. Usługi prowadzenia przewodów doktorskich i habilitacyjnych,
- xxiii. Zamówień, których udzielenie w skali roku w *planie zamówień, lub protokole konieczności* nie przekracza 10 000 zł,
- xxiv. Usług pozowania w czasie zajęć artystycznych prowadzonych przez Instytut Sztuki,
- xxv. Materiałów do renowacji zabytków,
- xxvi. Usług kamieniarskich,
- xxvii. Usług związanych z wytworzeniem dzieł sztuki,
- xxviii. Zakup dzieł sztuki,
- xxix. Zakup książek na potrzeby promocyjne i nagrody,
- xxx. Projektów graficznych pism, okładek, czasopism, książek,
- xxxi. Sprawowania opieki nad praktykami studenckimi,
- xxxii. Akcesoria kuchenne (np. filiżanki, talerzyki, sztućce).

Wnioskodawca samodzielnie udziela zamówienia w sytuacji opisanej powyżej. Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania do **BZP** dokumentacji finansowej (faktura VAT wraz z jej opisem) dokonanego zakupu.

Przed udzieleniem zamówienia zaleca się skontaktowanie z **BZP**.

Zapisy § 4 ust. 3 pkt. 11 lit. n nie dotyczą zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych, jeżeli w wytycznych dofinansowania określono inny sposób procedowania.

- o) w przypadku, gdy Wnioskodawca dostarczy do **BZP** wraz z zapotrzebowaniem zebrane przez siebie oferty wraz **Oświadczeniem o wyborze Wykonawcy (załącznik C** do Regulaminu), uważa się, że rozeznanie rynku zostało dokonane.
- 12) Koordynuje czynności, wykonywane przez **Jednostki organizacyjne**, w związku z wystąpieniem okoliczności określonych w **§ 4 ust. 2 pkt. 5 lit. d-e** Regulaminu.

4. Jednostka Zaopatrzeniowa (JZ)

Realizuje funkcję **Wnioskodawcy** (przejmuje rolę **Wnioskodawcy**) w odniesieniu do zamówień, o których mowa w **§ 11** Regulaminu (zamówienia sukcesywne lub ustandaryzowane).

5. Jednostka merytoryczna (JM)

- 1) Wspomaga **Wnioskodawcę** w czynnościach prowadzących do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia, dostosowując go do ogólnoprzyjętych u Zamawiającego zasad zakupowych i obowiązujących przepisów prawa.
- 2) Ocenia zaproponowany przez **Wnioskodawcę** sposób wykonania przedmiotu zamówienia, przekazując swoje rekomendacje **Wnioskodawcy**.
- 3) Jeśli zaistnieje potrzeba - wspomaga merytorycznie **Wnioskodawcę** w trakcie prowadzonej przez **BZP** procedury udzielenia zamówienia, w tym między innymi w:
 - a) sporządzaniu analizy potrzeb i wymagań – wynikającej z obowiązujących przepisów;
 - b) udzielaniu odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców, dotyczących opisu przedmiotu zamówienia lub sposobu wykonania przedmiotu zamówienia;
 - c) analizie i określeniu rodzaju i zakresu dokonywania koniecznych zmian w opisie przedmiotu zamówienia lub sposobie wykonania przedmiotu zamówienia;;
 - d) innych czynności związanych z przekazywaniem posiadanej specjalistycznej wiedzy na temat opisu przedmiotu zamówienia lub sposobu wykonania przedmiotu zamówienia, dowolnym uczestnikom prowadzonej procedury udzielania zamówienia publicznego.
- 4) Dokonuje oceny wpływu okoliczności zgłoszonych przez strony zawartej umowy na jej należyte wykonanie, jej zmianę lub rozwiązanie.

6. Komisja przetargowa

Tryb powołania, zadania, organizację pracy komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący **Załącznik nr 7**.

**Rozdział III
PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§ 5

1. Właściwą jednostką organizacyjną do przygotowania *Planu zamówień Zamawiającego* jest **BZP**.
2. W celu sporządzenia planu zamówień publicznych, na podstawie którego dokonuje się określenia trybu udzielania zamówień publicznych, agreguje się

- planowane do udzielenia zamówienia publiczne, tożsame przedmiotowo, w skali roku.
3. *Plan zamówień* sporządza się w oparciu o planowane zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych, które:
 - 1) znajdują źródło swego finansowania w zabezpieczonych źródłach przychodów;
 - 2) są ujęte w planowanych wydatkach ze źródeł zewnętrznych
 - 3) w oparciu o dane dotyczące wydatków danego rodzaju w okresach (latach) poprzedzających rok planowania – są powtarzalne – jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy/usługi/roboty budowlane, których zakup jest regularny, cykliczny, a których zakres nie jest znacząco zmieniany w kolejnych postępowaniach.
 4. *Plan zamówień* stanowi podstawę określenia trybu w jakim udziela się zamówień publicznych danego rodzaju. Określone wartości w planie zamówień publicznych nie są tożsame z planem rzeczowo-finansowym, tj. nie stanowią podstawy wydatkowania środków pieniężnych przez Zamawiającego.

§ 6

1. W przypadku zamówień nieplanowanych, nieujętych w *Planie zamówień*, o którym mowa w § 5 Regulaminu, stosuje się procedurę odpowiednią do ich wartości.
2. Nieplanowane zamówienia uzasadnione są szczególnymi okolicznościami, w szczególności:
 - 1) awaria/zniszczenie (wystąpienie tych okoliczności winna potwierdzić odpowiednia **JM** lub pozyskana opinia właściwego serwisu),
 - 2) kradzież,
 - 3) utworzenia nowego stanowiska pracy,
 - 4) inne, których nie dało się przewidzieć za uzasadnieniem okoliczności.
3. Ocena zamówienia jako nieplanowanego należy do dyrektora **BZP**, po uzyskaniu uzasadnienia od Wnioskodawcy, na sporządzonym przez wnioskodawcę protokole konieczności, jednakże ostateczna decyzja należy do **Kierownika Zamawiającego**. Wzór protokołu konieczności stanowi **Załącznik nr 11** do Regulaminu. W przypadku sporządzenia protokołu konieczności nie jest wymagane sporządzenie *zapotrzebowania*.

§ 7

ZADANIA WNIOSKODAWCY

1. Do **31 października** każdego roku kalendarzowego **Wnioskodawcy** składają do **BZP**, z zastrzeżeniem ust. 3, planowane zapotrzebowanie dotyczące dostaw, usług lub robót budowlanych na następny rok. Plany te przekazywane są w formie określonej przez Instrukcję kancelaryjną obowiązującą u Zamawiającego, zatwierdzone przez kierownika danej jednostki organizacyjnej UO według wzorów określonych w **Załączniku nr 8** do Regulaminu.
2. *Planowane zapotrzebowania Wnioskodawców* mają charakter dynamiczny, tj. w uzasadnionych przypadkach podlegają korektom (np. w sytuacji pozyskania środków zewnętrznych lub w przypadku określenia nowego przedsięwzięcia, rezygnacji z istniejącego przedsięwzięcia, itp.). Korekty planowanych *zapotrzebowań* składane są w **BZP** na wzorze określonym w ust. 1 z zaznaczeniem, iż zestawienie stanowi aktualizację *planowanego zapotrzebowania*.
3. **Wnioskodawcy** realizujący zadania wynikające z projektów/grantów, składają *planowane zapotrzebowania jednostkom pośredniczącym* do **15 października** roku kalendarzowego poprzedzającego rok planowania. *Planowane*

zapotrzebowania, o których mowa w zdaniu pierwszym są agregowane przez *Jednostkę pośredniczącą* i składane **BZP** w terminie określonym w **ust. 1**.

§ 8 ZADANIA BZP

1. Na podstawie złożonych planowanych *zapotrzebowań Wnioskodawców i Jednostek pośredniczących*, **BZP** sporządza, *plan zamówień*. *Plan zamówień* podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. **BZP** może w razie konieczności konsultować *plan zamówień* i jego korekty z **JM**.
2. *Plan zamówień* jest sporządzany na wzorze stanowiącym **Załącznik nr 10** do Regulaminu. Korekt Planu zamówień dokonuje się na wzorze tożsamym z zaznaczeniem, iż jest to korekta.
3. *Plan zamówień* uwzględnia tryby wyboru wykonawców w podziale na przedmioty zamówień.
4. Korekt *Plan zamówień* dokonuje się w oparciu o korektę planowanego zapotrzebowania składanych przez Wnioskodawców lub Jednostki pośredniczące.

§ 9 ZADANIA JEDNOSTKI POŚREDNICZĄCEJ

Do **31 października** każdego roku kalendarzowego na podstawie otrzymanych od *Wnioskodawców* planowanych *zapotrzebowań*, składają w **BZP** zagregowane plany wydatków na następny rok, w podziale na rodzaje. Powyższe dotyczy jedynie wydatków finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

Rozdział IV SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 10

1. **BZP** prowadzi ewidencję (rejestr) wszystkich wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzonych na podstawie otrzymanych *zapotrzebowań*, dla zamówień publicznych udzielanych w trybach ustawowych.
2. **BZP** prowadzi ewidencję (rejestr) wszystkich złożonych *zapotrzebowań*, jak również wydatków, dla których nie jest konieczne sporządzenia *zapotrzebowania*, dla zamówień publicznych udzielanych w trybach poza ustawowych.
3. **BZP** sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych przez Uniwersytet Opolski zamówień publicznych w oparciu o dane ewidencji określonej w ust. 1 i 2.
4. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone przez Biuro Zamówień Publicznych, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

Rozdział V POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

§ 11

STANDARYZACJA ZAMÓWIEŃ – ZAMÓWIENIA/UMOWY SUKCESYWNE

1. W celu usprawnienia procesu realizacji zamówień publicznych, polegającego na planowej, kompleksowej, racjonalnej organizacji procesu udzielania zamówień publicznych, **JZ** w porozumieniu z **BZP** wprowadzają standaryzację rodzajową zamówień publicznych, prowadzącą do zawarcia umów sukcesywnych na potrzeby wszystkich jednostek Zamawiającego.

2. Realizacja umów sukcesywnych polega na bieżącym składaniu przez jednostki zainteresowane zakupem z zakresu zawartych umów, pojedynczych zamówień dotyczących danego rodzaju dostaw lub usług, określonych w szczególności w ust. 4, na ustalonych drukach zamówień do **JZ**.
3. **JZ** w ramach działań określonych w ust. 1 opracowują wariantowe, uniwersalne, opisy przedmiotów zamówienia dla określonych rodzajów dostaw i usług.
4. Standaryzacja, o której mowa w ust. 1 obejmuje dostawy i usługi m. in. na:
 - 1) komputery, drukarki, skanery;
 - 2) akcesoria komputerowe;
 - 3) materiały biurowe i eksploatacyjne;
 - 4) usługi cateringowe;
 - 5) usługi hotelarskie;
 - 6) transport osób;
 - 7) środki czystości;
 - 8) odczynniki;
 - 9) inne, dla których najbardziej efektywnym rozwiązaniem jest zawarcie umowy sukcesywnej.
5. Informacje na temat zawartych umów sukcesywnych będą zamieszczane na stronie **BZP**.
6. Jednostki zainteresowane dokonaniem zakupu są zobowiązane do wykorzystania, opracowanych przez **JZ**, wzorcowych dokumentów jednostkowych zamówień dla danego rodzaju dostaw lub usług, które są udostępniane na stronie **BZP** wraz z danymi kontaktowymi do **JZ**, do której należy przekazać powyższe zamówienie.
7. **JZ** są zobowiązane do monitorowania realizacji zawartych umów sukcesywnych. W przypadku wyczerpywania się kwoty na jaką zawarto umowę lub w przypadku zbliżania się terminu zakończenia okresu obowiązywania danej umowy sukcesywnej **JZ** niezwłocznie, z odpowiednim wyprzedzeniem, przygotowują i przekazują do **BZP** zapotrzebowanie i inne niezbędne dokumenty, które będą wykorzystane przez **BZP** do ogłoszenia postępowania, prowadzącego do zawarcia kolejnej umowy sukcesywnej.

§ 12

DOKUMENTACJA I UMOWY

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy Kodeks Cywilny.
2. Oryginalna, pełna dokumentacja dotycząca prowadzonych postępowań jest archiwizowana przez BZP (chyba że Instrukcja Kancelaryjna stanowi inaczej). W sytuacji gdy na podstawie przeprowadzonego postępowania Zamawiający staje się płatnikiem zobowiązań publiczno-prawnych wykonawcy, zawarte przez Zamawiającego umowy (w szczególności umowa zlecenie i umowa o dzieło) w oryginale są przekazywane do jednostki właściwej do rozliczania należności publiczno-prawnych wynikających z tych umów, kopie tych umów pozostają w aktach BZP.
3. BZP udostępnia Wnioskodawcom (w tym **JZ**) zawarte umowy w celu jej realizacji oraz wypełnienia obowiązków przewidzianych w Regulaminie.
4. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podlegają weryfikacji formalno-prawnej przez jednostkę właściwą do obsługi prawnej.
5. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Kierownik Zamawiającego. Umowa w sprawach zamówień publicznych przed jej zawarciem wymaga kontrasygnaty finansowej Głównego Księgowego.