

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIWERSYTECIE OPOLSKIMⁱ

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 (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1240 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 wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy, odbywa się zgodnie z Instrukcją stanowiącą **Załącznik nr 12** do niniejszego regulaminu.
4. Udzielanie zamówień, o których mowa w art. 9 - 14 ustawy, odbywa się na podstawie indywidualnej oceny sprawy i rekomendacji sposobu realizacji przez BZP.

§ 2

1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Ustawa** - ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
 - 2) **Regulamin** - Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Opolskim wraz z załącznikami,
 - 3) **Zamawiający** - Uniwersytet Opolski (UO),
 - 4) **Kierownik Zamawiającego** - Rektor, lub pracownik Uniwersytetu Opolskiego, któremu Rektor powierzył wykonywanie zadań zamawiającego w zakresie udzielania zamówień publicznych, wskazując odpowiednie stanowisko pracownicze w regulaminie organizacyjnym UO bądź udzielając imiennego upoważnienia;
 - 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 przez zamawiającego z wykonawcami, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 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;

- 9) **Umowa ramowa** – umowa zawarta między zamawiającym a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień publicznych, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości;
- 10) **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*;
- 11) **Planowane zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych** – zestawienie rodzajowe zapotrzebowania jednostek organizacyjnych sporządzone przez wnioskodawców, uwzględniające podział na właściwych realizatorów i zawierające dane dotyczące kodu CPV poszczególnych rodzajów zapotrzebowania oraz ich wartości brutto i netto;
- 12) **Jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna wyodrębniona w regulaminie organizacyjnym zamawiającego;
- 13) **Realizator** – kierownik jednostki organizacyjnej zamawiającego właściwej dla koordynowania realizacji zamówienia publicznego danego rodzaju lub osoba przez niego upoważniona do realizacji zadań realizatora;
- 14) **Wnioskodawca** – kierownik jednostki organizacyjnej, osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku, kierownik wyodrębnionego zadania (w szczególności grant, projekt);
- 15) **Osoba zainteresowana** – osoba wskazana przez *wnioskodawcę* w zapotrzebowaniu występująca w jego imieniu;
- 16) **Jednostki pośredniczące** – jednostki organizacyjne określone w regulaminie agregujące zapotrzebowania w zakresie w nim określonym w celu przedłożenia ich realizatorom;
- 17) **Projekty** – wyodrębniony zespół zadań służący realizacji określonego celu;
- 18) **Zapotrzebowanie** – popyt jednostki organizacyjnej na usługi, dostawy lub roboty budowlane, definiowany przez wnioskodawców i przekazany do *realizatora* właściwego dla danego rodzaju zamówienia, na drukach, których wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 19) **Wniosek** – wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, składany przez realizatora w Biurze Zamówień Publicznych (BZP) zgodnie z procedurą opisaną w Regulaminie;
- 20) **Komisja przetargowa** – zespół powoływany przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 21) **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. Jednostki organizacyjne, których kierownicy pełnią funkcję *realizatorów* to przede wszystkim:

- 1) Biuro Rektora,
- 2) Biuro Kanclerza,

- 3) Biuro Dydaktyki i Spraw Studentów,
- 4) Biuro Nauki i Obsługi Projektów,
- 5) Biuro Marketingu i Public Relations,
- 6) Biuro Spraw Pracowniczych,
- 7) Biuro Infrastruktury,
- 8) Centrum Inwestycyjne,
- 9) Centrum Informatyczne
- 10) Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego,
- 11) Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego,
- 12) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości,
- 13) Domy Studenta,
- 14) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
- 15) Inne jednostki organizacyjne właściwe dla danego rodzaju usługi, dostawy.

Kierownik Zamawiającego rozstrzyga, co do właściwości realizatora w przypadku, gdy dla danego przedmiotu zamówienia nie wyznaczono realizatora bądź wystąpiły wątpliwości, co do jego właściwości.

Biuro Zamówień Publicznych nie wykonuje zadań realizatorów i wnioskodawców.

3. Obszary rodzajowe usług, dostaw i robót budowlanych przypisane poszczególnym realizatorom stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. W szczególnych przypadkach, dotyczących zamówień z zakresu nieprzypisanych wymienionym w § 2 ust. 2 realizatorom, wnioskodawca pełni funkcję realizatora.
5. Realizator pełni równocześnie funkcję wnioskodawcy w przypadku gdy jego zapotrzebowanie pokrywa się z rodzajem zamówienia publicznego, dla którego pełni on funkcję realizatora.

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 wybranym zgodnie z przepisami ustawy bądź Instrukcją, o której mowa w **Załączniku nr 11** do niniejszego regulaminu .
3. W procesie udzielania zamówień publicznych czynnie uczestniczą: członkowie komisji przetargowej, wnioskodawca, realizator lub ich przedstawiciele, lub inni pracownicy, jeżeli uzasadnia to rodzaj bądź inne aspekty procesu udzielania zamówień.
4. Biuro Zamówień Publicznych (*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:

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

- c) Powołuje komisję przetargową i określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, z uwzględnieniem §4 ust 4 niniejszego regulaminu,
- d) Zatwierdza tryb postępowania po zapoznaniu się z rekomendacją dyrektora Biura Zamówień Publicznych w tym zakresie,
- e) Zatwierdza dokumentację postępowania,
- f) Zawiera umowy z wybranymi w danym postępowaniu wykonawcami,
- g) Zatwierdza protokół z postępowania.

2. Wnioskodawca

- 1) Agreguje własne zapotrzebowania, w podziale na rodzaj zamówienia i właściwych realizatorów w skali roku (w uzasadnionych przypadkach w skali kwartału) w celu poszanowania zasady planowej, kompleksowej, racjonalnej organizacji procesu udzielania zamówień publicznych.
- 2) Składa u realizatora zapotrzebowania wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, oszacowaną wartością zamówienia, wskazanym istniejącym źródłem finansowania zamówienia. Ramowy wzór zapotrzebowania stanowi **Załącznik nr 2**. Dla zamówień realizowanych w ramach zawartych umów sukcesywnych stosuje się wzorce, obowiązujące dla danego rodzaju zamówień, wprowadzone przez realizatorów, dla pozostałych zapotrzebowań realizacja następować będzie zgodnie z harmonogramem ustalonym przez realizatora. Wnioskodawca określa inne wymagane formalne atrybuty dokumentacji, konieczne do uwzględnienia w związku z zawartymi umowami przez UO w tym szczególne sposoby oznaczenia źródeł finansowania zamówień dla projektów UE.
- 3) Czynnie współpracuje z realizatorem w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia.
- 4) Czynnie uczestniczy w całym procesie udzielania zamówień publicznych w tym w przygotowaniu i weryfikacji dokumentacji postępowania, udzielaniu odpowiedzi i informacji w trybie i czasie niezbędnym dla zachowania terminowości i prawidłowości procedur udzielania zamówień publicznych.
- 5) Czynnie współpracuje z realizatorem przy realizacji zamówień publicznych, w tym zgłasza realizatorom wszelkie nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu umowy, m.in. w zakresie nieterminowego wykonania i niezgodności z przedmiotem umowy. Po weryfikacji zgodności z wymaganiami określonymi w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, protokolarnie potwierdza odbiór rezultatów zawartej umowy.
- 6) Pisemnie potwierdza przeprowadzenie kontroli merytorycznej dokumentacji finansowej (m. in. faktur, rachunków) dotyczącej postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi przepisami zamawiającego. W zakres potwierdzenia przeprowadzenia tej kontroli wchodzi m. in.: określenie związku poniesionych kosztów z realizowanymi zadaniami statutowymi zamawiającego, potwierdzenie realizacji przez wykonawcę zamówienia w pełni zgodnie z zawartą umową, tj. kompletnie, w terminie, bezusterkowo.
- 7) Wnioskuje do właściwego dysponenta środków finansowych o zwiększenie kwoty przewidzianej na finansowanie danego zamówienia w przypadku gdy pierwotnie przewidziana kwota na realizację zamówienia jest niższa od oferty wykonawcy z najniższą ceną. Wniosek o zwiększenie puli środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia i pierwotnie określonej we wniosku stanowi **Załącznik nr 4**.
- 8) Składane przez wnioskodawców zapotrzebowania nie mogą zawierać korekt i/lub uzupełnień. Realizator jest upoważniony do dokonywania w

zapotrzebowaniu drobnych i nieistotnych korekt i/lub uzupełnień o charakterze formalnym, umieszczając przy tych zmianach datę i podpis. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania korekt i/lub uzupełnień dotyczących dat i wartości zapotrzebowań.

- 9) Zapotrzebowania, które wymagając korekt i nie mogą zostać skorygowane w trybie pkt. 8 realizator zwraca wnioskodawcy z informacją o nieprawidłowościach.

3. Realizator

- 1) Agreguje złożone przez wnioskodawcę zapotrzebowania uwzględniając zasadę planowej, kompleksowej i racjonalnej organizacji procesu udzielania zamówień publicznych.
- 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 wnioskuję o korektę planu zamówień.
- 3) Sporządza kompletny wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na wzorze określonym w **Załączniku nr 3** załączając dokumentację opracowaną w oparciu o otrzymane od wnioskodawców zapotrzebowanie i przy ich dalszym czynnym udziale, materiały niezbędne do sporządzenia Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), a zwłaszcza:
 - a) Opis przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy i innymi obowiązującymi aktami prawnymi;
 - b) Określa warunki i wymagania dla wykonawców,
 - c) Określa kryteria oceny i wyboru ofert,
 - d) Określa istotne postanowienia umowy,

Do wniosku załącza się oryginały zapotrzebowań złożonych przez wnioskodawców, tylko w formie papierowej. Podpis realizatora na wniosku oznacza, iż przedmiot wniosku w zakresie rodzaju zamówienia i wartości tożsamy rodzajów zamówień w danym roku został uwzględniony w planie zamówień na dany rok.

- 4) Dostarcza wniosek o wszczęcie postępowania do BZP w terminie umożliwiającym na przeprowadzenie postępowania, podpisaniem umowy i zrealizowaniem jej przedmiotu, tj. na:
 - a) co najmniej 30 dni kalendarzowych + termin realizacji zamówienia - w przypadku dostaw i usług o wartości postępowania nieprzekraczającej progu unijnego o którym mowa w art. 3 ustawy,
 - b) co najmniej 37 dni kalendarzowych + termin realizacji zamówienia - w przypadku robót budowlanych o wartości postępowania nieprzekraczającej progu unijnego o którym mowa w art. 3 ustawy,
 - c) co najmniej 63 dni kalendarzowych + termin realizacji zamówienia - w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych o wartości postępowania równej lub przekraczającej próg unijny o którym mowa w art. 3 ustawy, przed wyznaczonym terminem realizacji zamówienia.
- 5) W przypadku niewystarczającej ilości dni na przeprowadzenie postępowania, spowodowanym zbyt późnym złożeniem wniosku bądź złożeniem niekompletnego wniosku, BZP może odmówić przyjęcia wniosku dokonując właściwej adnotacji na wniosku. Realizator dokonuje właściwej korekty wniosku w zakresie niezbędnym do terminowej realizacji zamówienia bądź sporządza nowy wniosek załączając do niego wniosek, który nie został przyjęty.
- 6) Składane przez realizatorów wnioski nie mogą zawierać korekt i/lub uzupełnień. Dyrektor Biura Zamówień Publicznych jest upoważniony do dokonywania drobnych i nieistotnych korekt i/lub uzupełnień na wniosku w zakresie formalnym umieszczając przy zmianach podpis i datę. Nie dopuszcza

- się możliwości dokonywania korekt i/lub uzupełnień dotyczących dat, wartości zamówień, rekomendowanego trybu udzielenia zamówienia.
- 7) Dokonuje niezbędnych korekt dokumentacji SWZ po zgłoszeniu uwag BZP.
 - 8) Sporządza projekty harmonogramów postępowań przetargowych i przekazuje je do BZP.
 - 9) Czynnie uczestniczy (przy współpracy w wnioskodawcą) w całym procesie udzielania zamówień publicznych, w tym niezwłocznie formułuje odpowiedzi na pytania wykonawców i przekazuje je do BZP, sprawdza i opiniuje wszystkie złożone oferty przez wykonawców za zgodność ich treści z warunkami określonymi w SWZ.
 - 10) Informuje wnioskodawcę o konieczności zwiększenia kwoty przewidzianej na finansowanie danego zamówienia w przypadku, gdy pierwotnie przewidziana kwota jest niższa od oferty wykonawcy z najniższą ceną. Wniosek o zwiększenie puli środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia i pierwotnie określonej we wniosku stanowi **Załącznik nr 4**.
 - 11) Nadzoruje i potwierdza (przy współpracy z wnioskodawcą) wypełnienie wszystkich postanowień umowy przez wykonawcę i realizuje wszystkie prawa zamawiającego wynikające z umowy, w szczególności tych dotyczących:
 - a) Terminowości wykonania umowy,
 - b) Protokołowania odbioru rezultatów zawartej umowy i weryfikacji zgodności z wymaganiami określonymi w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) Potwierdzanie zgodności z umową wystawionych faktur/rachunków i przekazywanie ich do Biura Rachunkowości,
 - d) Praw i obowiązków naliczania kar umownych.
 - 12) Pisemnie potwierdza przeprowadzenie kontroli merytorycznej i formalnej dokumentacji finansowej dotyczącej postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi przepisami zamawiającego. Potwierdzeniem przeprowadzenia tej kontroli jest: określenie związku wydatku z działalnością UO, trybu udzielenia zamówienia, zgodności zrealizowanego zamówienia ze złożonym zamówieniem to jest: kompletnie, w terminie, bezusterkowo, weryfikacja zasadności naliczenia kar umownych.
 - 13) Monitoruje terminy zwracania wykonawcom zabezpieczenia należytego wykonania umowy i zabezpieczenia z tytułu usunięcia wad i usterek w okresie rękojmi wniesionych w gotówce, wnioskując do Kanclerza Uniwersytetu Opolskiego o ich zwrot z zachowaniem terminów określonych w ustawie. Wniosek o zwrot zabezpieczeń stanowi **Załącznik nr 5**.
 - 14) 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, wnioskując o konieczność uaktualnienia okresów obowiązywania tego zabezpieczenia do wykonawców za pośrednictwem Kanclerza.
 - 15) Prowadzi rejestry przyjętych zabezpieczeń należytego wykonania umowy i zabezpieczenia z tytułu usunięcia wad i usterek w okresie rękojmi w gotówce i innych formach przewidzianych przepisami ustawy w celu realizacji zadań określonych w punktach: 14, 15.
 - 16) Prowadzi rejestry, w formie elektronicznej, składanych przez jednostki organizacyjne zapotrzebowań i złożonych wniosków w podziale na zamówienia realizowane:
 - a) *W trybach pozaustawowych, **Rejestr zapotrzebowań, wniosków i udzielonych zamówień publicznych w trybach pozaustawowych.*** Rejestr wyodrębnia: pozycję z planu zamówień, jednostkę organizacyjną składającą zapotrzebowanie, przedmiot i grupę rodzajową, wartość zapotrzebowania, złożone wnioski, określone tryby udzielenia zamówienia,

wartość zamówienia. Rejestr jest prowadzony zgodnie z **Załącznikiem nr 6c**.

4. Komisja przetargowa

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

5. Biuro Zamówień Publicznych

- 1) Określa jako rekomendację, w oparciu o przedłożony kompletny wniosek oraz *plan zamówień UO*, tryb udzielenia wnioskowanego zamówienia publicznego określony w ustawie.
- 2) Przeprowadza procedurę udzielenia zamówień publicznych na podstawie otrzymanych wniosków wraz z pełną dokumentacją, do której przedłożenia zobowiązani są wnioskodawcy i realizatorzy w tym w szczególności:
 - a) Weryfikuje kompletność otrzymanej dokumentacji, a niekompletne błędne wnioski zwraca realizatorom z podaniem uwag i uchybień;
 - b) Weryfikuje dokumentację pod względem jej zgodności z postanowieniami regulaminu;
 - c) Weryfikuje dokumentację pod względem pełnego zabezpieczenia interesów zamawiającego;
 - d) Sporządza, na podstawie złożonych wniosków o rozpoczęcie postępowania, Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami w tym umową o udzielenie zamówienia publicznego, w uzgodnieniu z realizatorami;
 - e) Zamieszcza ogłoszenia o zamówieniach oraz inne informacje dotyczące prowadzonych postępowań we właściwych publikatorach, zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów i wytycznych;
 - f) Prowadzi korespondencję z wykonawcami podczas prowadzonego postępowania;
 - g) Wnioskuje do kierownika zamawiającego o zwrot bądź zatrzymanie wadium;
 - h) Prowadzi niezbędną korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych.
 - i) Przedkłada do zatwierdzenia organom zamawiającego protokoły wyboru wykonawców prowadzonych postępowań, umowy o udzielenie zamówień publicznych i inne dokumenty, które kierownik zamawiającej winien zatwierdzić.
- 3) Kontaktuje się z wnioskodawcami i/lub realizatorami w trakcie prowadzonego postępowania.
- 4) Dokonuje w zakresie udzielonych pełnomocnictw lub rekomenduje właściwym organom zamawiającego zmiany w warunkach prowadzonych postępowań, w tym terminów składania ofert, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa.
- 5) Rekomenduje unieważnienie postępowań przetargowych właściwym organom w uzasadnionych przypadkach, podając przyczynę i potencjalne skutki takiego postępowania.
- 6) Zamieszcza na swojej stronie internetowej, przy konsultacji z realizatorami, harmonogramy/terminy składania wniosków w BZP, wytyczne i sugerowaną długość trwania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz inne informacje dotyczące zawartych umów długoterminowych.
- 7) Prowadzi rejestr przyjętych zabezpieczeń należytego wykonania umów i właściwego usunięcia wad i usterek złożonych w innej niż gotówkowa formie.

Rozdział III PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 5

1. Właściwą jednostką organizacyjną do przygotowania planu zamówień publicznych zamawiającego przy czynnym udziale realizatorów jest Biuro Zamówień Publicznych.
2. W celu sporządzenia planu zamówień publicznych, na podstawie którego dokonuje się określenia trybu udzielania zamówień publicznych, agreguje się planowane do udzielenia zamówienia publiczne przez zamawiającego, tożsame przedmiotowo, w skali roku budżetowego.
3. Plany zamówień sporządza się w oparciu o planowane zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych, które znajdują źródło swego finansowania w zabezpieczonych źródłach przychodów, lub w oparciu o dane dotyczące wydatków danego rodzaju w okresach (latach) poprzedzających rok planowania – jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy/usługi/roboty budowlane, których zakup jest powtarzany cyklicznie, a których zakres nie jest znacząco zmieniany w kolejnych postępowaniach.
4. Plan zamówień publicznych stanowi podstawę określenia trybu w jakim udziela się zamówienia publicznego danego rodzaju. Określone wartości w planie zamówień publicznych nie są tożsame z planem rzeczowo-finansowym, tj. nie stanowią podstawy wydatkowania środków pieniężnych przez zamawiającego.
5. W przypadku zamówień nieplanowanych stosuje się procedurę odpowiednią do ich wartości.
6. Nieplanowane zamówienia uzasadnione są szczególnymi okolicznościami, w szczególności:
 - 1) awaria sprzętu,
 - 2) kradzież,
 - 3) utworzenia nowego stanowiska pracy,
 - 4) pozyskanie grantu/projektu w trakcie obowiązywania rocznego szacunkowego planu zamówień publicznych,
 - 5) inne, których nie dało się przewidzieć za uzasadnieniem okoliczności.
7. Uznanie zamówienia za nieplanowane należy do kierownika BZP, po uzyskaniu uzasadnienia od wnioskodawcy/realizatora, jednakże ostateczna decyzja należy do kierownika zamawiającego. Właściwe dokumenty dołącza się do zapotrzebowania/wniosku.

§6

ZADANIA WNIOSKODAWCY

1. Do 15 listopada każdego roku kalendarzowego wnioskodawcy składają do właściwych realizatorów, z zastrzeżeniem ust. 2, planowane zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych dotyczące dostaw, usług, robót budowlanych na następny rok budżetowy. Plany te przekazywane są właściwym realizatorom w formie pisemnej, podpisanej przez wnioskodawcę zatwierdzone przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej (dziekana wydziału), właściwego prorektora lub kanclerza, oraz w formie elektronicznej według wzorów określonych w **Załączniku nr 8** do regulaminu.
2. *Planowane zapotrzebowania jednostek organizacyjnych* mają charakter dynamiczny, wnioskodawcy korygują, w trybie określonym dla planowanych zapotrzebowań jednostek organizacyjnych, złożone planowane zapotrzebowania. Korekty planowanych zapotrzebowań składane są u realizatorów na wzorze określonym w ust. 1 z zaznaczeniem, iż zestawienie stanowi aktualizację planowanego zapotrzebowania.
3. *Planowane zapotrzebowania jednostek organizacyjnych* sporządza się z podziałem na rodzaje dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem

nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości szacunkowej wyrażonej w kwocie netto i brutto.

4. Wnioskodawcy koordynujący zadania, o których mowa w §12 ust. 1 (projekty) składają *planowane zapotrzebowania* jednostkom pośredniczącym, o których mowa w §12 do 30 października roku kalendarzowego poprzedzającego rok planowania. Planowane zapotrzebowania, o których mowa w zdaniu pierwszym są agregowane przez *jednostki pośredniczące* i składane u realizatorów w terminie określonym w ust. 1.

§7

ZADANIA REALIZATORÓW

1. Do 15 grudnia każdego roku kalendarzowego realizatorzy przedkładają w BZP zagregowane planowane zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych na wzorach stanowiących **Załącznik nr 9** w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej. Plany przedkładane przez realizatorów winny być kompletne, tj. sporządzone w oparciu o pełne zapotrzebowanie wnioskodawców oraz przewidywane potrzeby, oparte m. in. o dotychczasowe zapotrzebowanie na dane dostawy i usługi w okresach ubiegłych.
2. Realizatorzy w toku realizacji *planu zamówień* monitorują wartość zrealizowanych i planowanych zamówień. W sytuacji, gdy przewidziana w planie wartość zamówień danego rodzaju, w związku z dynamicznym charakterem planu zamówień, jest niższa od wartości zrealizowanych i planowanych zamówień, realizatorzy z odpowiednim wyprzedzeniem informują BZP o konieczności i zakresie zaktualizowania planu z zastrzeżeniem §5 ust. 5.

§8

ZADANIA BZP

1. Na podstawie złożonych planowanych zapotrzebowań jednostek organizacyjnych przez realizatorów, BZP sporządza, w terminie do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, plan zamówień publicznych zamawiającego. Plan podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
2. Plan zamówień publicznych jest sporządzany na wzorze stanowiącym **Załącznik nr 10** do regulaminu. Korekt planu dokonuje się na wzorze tożsamym z zaznaczeniem, iż jest to korekta.
3. Plan uwzględnia tryby wyboru wykonawców w podziale na przedmioty zamówień.
4. Korekt planu dokonuje się w oparciu o korektę planowanego zapotrzebowania składanych przez realizatorów.

Rozdział IV SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§9

1. Biuro Zamówień Publicznych prowadzi ewidencję wszystkich złożonych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w skali całej uczelni.
2. Biuro Zamówień Publicznych ewidencjonuje, w oparciu o zawarte w trybach ustawowych umowy, udzielone zamówienia publiczne.
3. Biuro Zamówień Publicznych prowadzi ewidencję zamówień publicznych udzielanych w trybach poza ustawowych, na podstawie sprawozdań realizatorów, o których mowa w §10 ust. 1 lit a.

4. Biuro Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych przez Uniwersytet Opolski zamówień publicznych w oparciu o dane ewidencji określonej w ust. 2 i 3.
5. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone przez Biuro Zamówień Publicznych, po jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie przez niego wyznaczonym.

§10

Realizatorzy sporządzają w oparciu o rejestry, o których mowa w §4 ust. 3 pkt. 17, sprawozdania obejmujące dane dotyczące zamówień, o których mowa w §1 ust. 3, i przedkładają je w formie papierowej i elektronicznej BZP nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po każdym zakończonym kwartale. Sprawozdanie sporządza komputerowo z wykorzystaniem druku określonego w **Załączniku nr 6a**.

Rozdział V POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

§11

STANDARYZACJA ZAMÓWIEŃ

1. W celu usprawnienia procesu realizacji zamówień publicznych, polegającego na planowej, kompleksowej, racjonalnej organizacji procesu udzielania zamówień publicznych, realizatorzy wprowadzają standaryzację rodzajową zamówień publicznych.
2. Realizatorzy w ramach działań określonych w ust. 1 opracowują wariantowe, uniwersalne, opisy przedmiotów zamówienia dla określonych rodzajów dostaw i usług.
3. Standaryzacja, o której mowa w ust. 2 obejmuje dostawy i usługi m. in. na:
 - a) komputery, drukarki, skanery;
 - b) meble;
 - c) materiały biurowe i eksploatacyjne;
 - d) usługi cateringowe;
 - e) usługi hotelarskie;
 - f) transport osób;
 - g) utrzymanie czystości;
 - h) usługi restauracyjne;
4. Standaryzacja obejmuje działania polegające na zawieraniu umów sukcesywnych uwzględniających potrzeby zamawiającego.
5. Standaryzacja obejmuje działania polegające na udzielaniu zagregowanych zamówień publicznych według przyjętych harmonogramów rzeczowo-czasowych.
6. Wnioskodawcy są zobowiązani do wykorzystania, opracowanych przez realizatorów, wzorcowych opisów przedmiotów zamówień dla danego rodzaju dostaw i/lub usług.
7. Realizatorzy w uzgodnieniu z BZP opracowują wzorcowe projekty umów dla poszczególnych rodzajów zamówień. Projekty winny być w zakresie oceny formalno-prawnej weryfikowane przez radcę prawnego.
8. Wzorce określone w ust. 6 zamieszcza się na stronie internetowej UO.

§12

JEDNOSTKI POŚREDNICZĄCE

1. Kierownicy jednostek pośredniczących wymienionych w ust. 2, w ramach sporządzania planu zapotrzebowania, pośredniczą w przekazywaniu do

realizatorów planowanych zapotrzebowań wnioskodawców realizujących projekty.

2. Kierownicy jednostek pośredniczących, o których mowa w ust. 1, właściwi dla określonego rodzaju projektów to:
 - a) **Biuro Nauki i Obsługi Projektów** dla: projektów (grantów) badawczych, naukowych, konferencji, sympozjów nadzorowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (UE),;
 - b) *uchylony*
 - c) **Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości** dla: nadzorowanych projektów współfinansowanych ze środków UE,
 - d) **Biuro Spraw Pracowniczych**: dla zadań związanych z zapewnieniem obsługi procesu dydaktycznego w zakresie godzin zleconych na studiach I, II, III stopnia;

§13

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. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość określoną w art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy, w skali całego UO, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej.
3. Oryginalna, pełna dokumentacja dotycząca prowadzonych postępowań jest archiwizowana przez BZP. 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 właściwego Biura ds. płac i/lub kadr, kopie tych umów pozostają w aktach BZP.
4. BZP sporządza kopie umów, zawartych w trybach ustawy, i przekazuje je realizatorom w celu wypełnienia obowiązków przewidzianych w regulaminie.
5. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z SWZ, zawartej umowy i oferty wykonawcy musi być tożsamy.
6. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy wyczerpująco umieścić zapisy zabezpieczające interesy merytoryczne i prawne zamawiającego, w tym m. in.:
 - a) precyzyjne i zgodne z SWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - b) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - c) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - d) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - e) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - f) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - g) zamieszczenie innych klauzul dotyczących możliwości zmian zawartej umowy, z zastrzeżeniem zapisów ustawy,
 - h) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy,
7. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podlegają weryfikacji formalno-prawnej przez radcę prawnego, co jest potwierdzane pisemnie na tym dokumencie, chyba że szczególne przepisy wewnętrzne stanowią inaczej.

8. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Kierownik Zamawiającego bądź osoba przez niego upoważniona. Umowa w sprawach zamówień publicznych przed jej zawarciem wymaga kontrasygnaty finansowej Głównego Księgowego bądź osoby przez niego upoważnionej.

ⁱ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia nr .../2020 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia ... 2020 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.