*Załącznik do zarządzenia R.021.71.26 z dnia 19 maja 2026 r.*

**REGULAMIN**
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**
**o wartości równej lub przekraczającej 170 000,00 zł netto**
**W UNIWERSYTECIE POMORSKIM W SŁUPSKU**

SPIS TREŚCI

**ROZDZIAŁ I**
Przedmiot regulacji i postanowienia ogólne
**ROZDZIAŁ II**
Definicje
**ROZDZIAŁ III**
Planowanie zamówień
**ROZDZIAŁ IV**
Upoważnienia
**ROZDZIAŁ V**
Postępowanie o udzielenie zamówienia
**ROZDZIAŁ VI**
Umowy i płatności z tytułu wykonanych zamówień
**ROZDZIAŁ VII**
Ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji udzielonych zamówień
**ROZDZIAŁ VIII**
Postanowienia końcowe

## ROZDZIAŁ I
## Przedmiot regulacji i postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku, a w szczególności:
   1) planowania zamówień,
   2) przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia,
   3) prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
   4) zawarcia umowy o wykonanie zamówienia,
   5) realizacji umów,
   6) ewidencjonowania i archiwizowania dokumentacji udzielonych zamówień.
2. Regulamin należy stosować do udzielania zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy lub usługi, w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Ustawą.
3. Zasady funkcjonowania systemu zamówień wynikają z:
   1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionej ustawy;
   2) ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionej ustawy;
   3) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r Prawo o szkolnictwie wyższym oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionej ustawy;
   4) Statutu Uczelni;
   5) Regulaminu Organizacyjnego Uczelni;
   6) Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo - Księgowych w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku;
   7) niniejszego Regulaminu.
4. Naruszenie zasad, form i trybów przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych przy udzielaniu zamówień publicznych oraz zawarcie umowy z wykonawcą niezgodnie z przepisami Pzp stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność, także w przypadku działania z winy nieumyślnej.

## ROZDZIAŁ II
## Definicje

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1. **Ustawie** (lub Pzp) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych;
2. **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Pomorski w Słupsku (UP w Słupsku), reprezentowany przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione,
3. **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o zamówienie publiczne, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
4. **jednostce zamawiającej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym UP w Słupsku, powołane na podstawie Statutu UP w Słupsku, inicjujące wszczęcie zamówienia publicznego, zobowiązane do wykonania czynności określonych w niniejszej Instrukcji,

5. **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora UP w Słupsku lub osoby przez niego upoważnione,
6. **Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Pomorski w Słupsku,
7. **komisji przetargowej** - 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 w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania,
8. **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
9. **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach, o których mowa w art.7 pkt 21 Ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
10. **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
11. **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
12. **wartości zamówienia** - całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
13. **planie zamówień Uczelni** - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji oraz w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo - Księgowych w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku roczny plan zamówień Uczelni,
14. **przedstawicielu jednostki zamawiającej** – jest nim osoba lub osoby koordynujące udzielenie zamówienia ze strony jednostki zamawiającej, wyznaczone przez kierownika jednostki zamawiającej do przygotowania danego zamówienia,
15. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku.

## ROZDZIAŁ III
## Planowanie zamówień

1. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych odbywa się na podstawie sporządzonego przez Sekcję ds. Zamówień Publicznych zbiorczego planu postępowań, zwanego dalej „planem" który powstaje na podstawie zapotrzebowań poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni na rok budżetowy.
2. Do 30 listopada każdego roku jednostki organizacyjne Uczelni składają do Sekcji ds. Zamówień Publicznych roczne zapotrzebowanie w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, zatwierdzone przez właściwego dysponenta środków finansowych - wymienionego w obowiązującej WSR[1].
3. Za terminowe i rzetelne sporządzenie zapotrzebowań rocznych jednostki organizacyjnej odpowiada jej kierownik.
4. Jednostki organizacyjne współpracują z Sekcją ds. Zamówień Publicznych w sporządzeniu zbiorczego planu zamówień, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających do treści przedłożonych zapotrzebowań rocznych jednostki.
5. Realizacja wniosku o zamówienie nieujętego w planie, możliwa jest wyłącznie w nadzwyczajnych przypadkach, których jednostka zamawiająca w chwili sporządzania planu nie mogła przewidzieć. Wniosek taki zawiera wówczas uzasadnienie potrzeby zakupu wraz z rzeczowym uzasadnieniem okoliczności, które nie pozwoliły jednostce zamawiającej na zgłoszenie zakupu do planu - wniosek zostaje zatwierdzony przez Kwestora, który potwierdza, że dysponent posiada wolne środki finansowe w ramach przyznanych limitów na wydatki w danym roku budżetowym,

[1] **WSR -** ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ w UP - Wewnętrzny System Rozliczeń - wydawany co roku zarządzeniem Rektora, po zatwierdzeniu bilansu rocznego.

a następnie przez kierownika zamawiającego, bądź osobę przez niego upoważnioną. Powyższe wymaga aktualizacji planu postępowań.

6. Zbiorczy plan przekazuje Sekcja ds. Zamówień Publicznych Rektorowi, w celu realizacji procedury jego zatwierdzenia.
7. Na podstawie planu Rektor wydaje decyzje wyznaczające terminy składania zamówień do poszczególnych procedur przetargowych.

## ROZDZIAŁ IV
## Upoważnienia

1. Osobą uprawnioną do udzielenia zamówienia w imieniu Uczelni jest kierownik zamawiającego, bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Osobami uprawnionymi do wnioskowania o udzielenie zamówienia są:
   1) kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni,
   2) kierownicy projektów w ramach środków przyznawanych na ich realizację,
   3) osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach,
   4) inne osoby na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa Rektora.
3. Do przygotowania i przeprowadzania procedur zamówień publicznych upoważniona jest Sekcja ds. Zamówień Publicznych – jednostka wiodąca w zakresie przygotowania i przeprowadzania zamówień publicznych w Uczelni, pełniąca funkcję doradczą dla wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów Ustawy i regulacji wewnętrznych oraz kontrolną w zakresie stosowania przepisów Ustawy i regulacji wewnętrznych.
4. Osoby funkcyjne, którym przypisano obowiązki określone w niniejszym Rozdziale odpowiadają za przygotowanie, przeprowadzenie i udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami Regulaminu.

## ROZDZIAŁ V
## Postępowanie o udzielenie zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych i wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych. W szczególności prowadzone postępowanie obejmuje:
   1) sporządzanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
   2) prowadzenie przewidzianej ustawą dokumentacji czynności postępowania,
   3) dokonywanie oceny złożonych ofert,
   4) proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
   5) prowadzenie negocjacji przy zamówieniu realizowanym w trybie z wolnej ręki i innych trybów negocjacyjnych, a także prowadzenie negocjacji w trybie art. 275 pkt. 2 i 3 ustawy,
   6) czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków odwoławczych,
   7) zawarcie umowy.
2. Przygotowanie postępowania obejmuje:
   1) Szacowanie wartości zamówienia:
      a) ustalenia wartości zamówienia dokonuje jednostka zamawiająca nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań,
      b) jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia,
      c) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie

wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień,

d) wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
   - kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
   - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,

e) podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest:
   - rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo
   - łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,

f) dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   - notatka, dokument z rozeznania cen rynkowych,
   - kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

2) <u>Opis przedmiotu zamówienia:</u>
   a) opis przedmiotu zamówienia sporządzany jest przez jednostkę zamawiającą,
   b) przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
   c) przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję,
   d) przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny", jednakże w takim przypadku należy wskazać w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności,
   e) jednostka zamawiająca opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego, przenoszących te normy.

3) <u>Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego:</u>
   a) bez względu na rodzaj wydatkowanych środków, podstawą do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzenie przez jednostkę zamawiającą „Wniosku o wszczęcie postępowania", którego <u>wzór stanowi załącznik</u> nr 1 do niniejszego Regulaminu,
   b) jednostka zamawiająca składająca wniosek ponosi odpowiedzialność za podanie

rzeczywistych i faktycznych danych oraz prawidłowość danych w nim zawartych. Dopuszczalne jest dokonywanie na wniosku korekt, poprawek i skreśleń tylko wtedy, kiedy zmian treści dokonuje się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie przy niej daty jej dokonania,

c) wniosek o wszczęcie postępowania podpisuje właściwy dysponent środków, z których zamówienie będzie finansowane oraz Kwestor, który potwierdza źródło i wysokość środków przeznaczonych na realizację danego zamówienia,

d) prawidłowo wypełniony i podpisany wniosek należy złożyć do Sekcji ds. Zamówień Publicznych, gdzie dokonuje się sprawdzenia wniosku pod względem formalnym oraz zgodności z Pzp trybu postępowania. Wnioski wypełnione w sposób nieprawidłowy, zawierające braki formalne, są zwracane, celem korekty bądź uzupełnienia, jednostce zamawiającej,

e) do wniosku jednostka zamawiająca dołącza opis przedmiotu zamówienia, a w przypadku konieczności zastosowania trybu innego, niż przetarg nieograniczony i ograniczony lub tryb podstawowy - uzasadnienie stosowania tego trybu, zaakceptowane przez kierownika zamawiającego,

f) wniosek, o którym mowa powyżej należy złożyć **co najmniej 30** dni przed przewidywanym terminem wszczęcia postępowania.

3. Wszczęcie postępowania przetargowego następuje poprzez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu.
4. W otwarciu ofert bierze udział Komisja przetargowa lub, w przypadku jej braku, pracownik prowadzący postępowanie; szczegółowy zakres pracy Komisji przetargowych określa **Regulamin pracy komisji przetargowych**.
5. Osoby uprawnione w procesie udzielania zamówienia (Rozdział IV ust. 4 ) wykonują czynności w zakresie zamówień przy pomocy jednostek zamawiających.
6. Kierownik zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
   1) decyduje o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia;
   2) powołuje komisję przetargową;
   3) zatwierdza wniosek o udzielenie zamówienia, w tym o trybie udzielenia zamówienia;
   4) zatwierdza specyfikację warunków zamówienia (SWZ);
   5) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania;
   6) zawiera umowę w sprawie zamówienia.
7. **Przedstawiciele jednostki zamawiającej** w szczególności:
   1) określają przedmiot zamówienia,
   2) określają szacunkową wartość zamówienia,
   3) przygotowują analizę potrzeb i wymagań zgodnie z Ustawą,
   4) określają źródło finansowania zamówienia i uzyskują potwierdzenie finansowania zamówienia przez Dysponenta środków oraz Kwestora,
   5) przygotowują wniosek o udzielenie zamówienia,
   6) wskazują pożądany termin realizacji zamówienia,
   7) proponują warunki udziału wykonawców w postępowaniu,
   8) proponują kryteria oceny i wyboru ofert,
   9) określają istotne elementy umowy,

**ROZDZIAŁ VI**

**Umowy i płatności z tytułu wykonanych zamówień**

1. Umowy:

1) do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się w szczególności przepisy Ustawy oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
2) umowy wymagają, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej lub w formie elektronicznej , chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej,
3) projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza jednostka, na rzecz której będzie realizowane zamówienie lub właściwy kierownik projektu,
4) zakres świadczenia wykonawcy, wynikający z umowy, musi być tożsamy z obowiązkami wykonawcy zawartymi w ofercie oraz SWZ, a umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia, które jest zawarte w specyfikacji warunków zamówienia (SWZ),
5) umowa w sposób wyczerpujący powinna regulować prawa i obowiązki stron, w tym w szczególności zawierać:
   a) dokładne i szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji,
   b) dokładne i szczegółowe określenie terminu realizacji zamówienia, w tym w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej - określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną,
   c) warunki zapłaty wynagrodzenia,
   d) zasady wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia,
   e) zasady zmian umowy innych niż wskazanych w pkt. 6,
   f) dokładne i szczegółowe określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności (o ile to konieczne),
   g) dokładne i szczegółowe określenie warunków gwarancji (o ile jest zastrzeżona),
   h) klauzulę dotyczącą kar umownych lub innych sankcji w przypadku niewypełnienia warunków umowy oraz łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony,
   i) klauzulę dotyczącą możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
   j) klauzulę dotyczącą właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy,
   k) postanowienia dotyczące zatrudnienia (nie dotyczy dostaw),
   l) postanowienia dotyczące klauzul społecznych,
   m) zasady dotyczące prawa opcji, jeżeli zastrzeżono,
   n) zasady udzielenia zaliczek i ich rozliczenia – jeżeli przewidziano,
   o) zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zabezpieczenia interesów zamawiającego,
   p) w umowach na roboty budowlane, zawiera się również postanowienia dotyczące:
      - obowiązku przedkładania przez wykonawcę zamawiającemu projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, a także projektu jej zmiany, oraz pozostałych obowiązków w ww. zakresie,
      - wskazanie terminu na zgłoszenie przez zamawiającego zastrzeżeń do projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i do projektu jej zmiany lub sprzeciwu do umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i do jej zmian,
      - obowiązku przedkładania przez wykonawcę zamawiającemu poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii zawartych umów o podwykonawstwo, których przedmiotem są dostawy lub usługi, oraz ich zmian,
      - zasad zapłaty wynagrodzenia wykonawcy w tym terminu, uwarunkowanej obowiązkami wobec podwykonawców,
      - zasad zawierania umów o podwykonawstwo z dalszymi podwykonawcami,
      - wysokości kar umownych, z tytułu dotyczącego podwykonawstwa,

6) zakazane są istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w SWZ oraz określił warunki takiej zmiany,
7) szczegółowe przepisy dotyczące zawierania i zmian postanowień umów zawiera Dział VII Ustawy „Umowa w sprawie zamówienia publicznego i jej wykonanie",
8) projekty umów o zamówienia publiczne muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Uczelni,
9) zawarcie umowy przez Uczelnię wymaga, poza podpisem Rektora lub osoby posiadającej upoważnienie Rektora, podpisu Kwestora,
10) umowy, po podpisaniu przez strony, są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

2. Realizacja umów:
   1) za realizację umowy odpowiedzialna jest jednostka zamawiająca, która w szczególności powinna zwracać uwagę na zakres świadczenia wynikający z umowy oraz termin jej realizacji,
   2) wszelkie nieprawidłowości w realizacji umowy powinny być bezzwłocznie zgłaszane jednostce przeprowadzającej dane zamówienie publiczne (patrz: Rozdział IV ust.3 Regulaminu),
   3) jednostka zamawiająca sporządza raport z realizacji zamówienia zgodnie z art. 446 ustawy Pzp, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
      a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
      b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
      c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
         - 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
         - 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
      d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części,
   4) jednostka zamawiająca w terminie do 14 dni po zakończeniu umowy przygotowuje informację o wykonaniu umowy i przekazuje ją niezwłocznie do Sekcji ds. Zamówień Publicznych w celu zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy.
3. Płatności z tytułu wykonanych zamówień:
   1) po otrzymaniu faktury jednostka zamawiająca dokonuje sprawdzenia wykonania przedmiotu umowy – w takim zakresie, jak stanowią o tym warunki umowy, w tym zgodności kwoty wykonanego zamówienia, bądź jego części z umową,
   2) forma, warunki i terminy płatności z tytułu wykonanych zamówień określane są każdorazowo w umowie na dane zamówienie publiczne i muszą być ściśle przestrzegane,
   3) rozliczenie faktury następuje zgodnie z postanowieniami aktualnie obowiązującej Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku.

## ROZDZIAŁ VII
## Ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji udzielonych zamówień

1. Sekcja Zamówień Publicznych przygotowująca i prowadząca postępowanie w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązana jest do ewidencjonowania (prowadzenia rejestru) prowadzonych postępowań oraz do przechowywania kompletu dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umową o jego wykonanie oraz złożonymi ofertami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania , w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, przy czym do zamówień, które są dofinasowane ze źródeł zewnętrznych okres

przechowania nie może być krótszy od wymaganego umową o dofinasowanie.

2. **Ewidencja powinna obejmować następujące elementy**: nazwa zamówienia, tryb w jakim zamówienie zostało zrealizowane, nazwa i adres wykonawcy, numer i data zawarcia umowy oraz jej wartość.
3. Dokumentacja danego postępowania (akta zamówienia) powinna być ułożona w porządku chronologicznym, który powinien odpowiadać kolejności realizowanych procedur opisanych w niniejszym Regulaminie i spisana. Przykładowa dokumentacja i jej spis dotycząca postępowania powinna zawierać przede wszystkim:
   1) wniosek o wszczęcie postępowania z ustalonym trybem zamówienia publicznego,
   2) zarządzenie powołujące komisję przetargową (jeśli dotyczy),
   3) opis przedmiotu zamówienia,
   4) specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami (SWZ),
   5) ogłoszenie o zamówieniu przesłane do Biuletynu Zamówień Publicznych lub do Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem opublikowania ogłoszenia,
   6) korespondencję z wykonawcami dotyczącą treści specyfikacji warunków zamówienia,
   7) informację o środkach, jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
   8) wykaz złożonych ofert,
   9) oświadczenia członków komisji przetargowej, kierownika zamawiającego lub innych osób zajmujących się przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury,
   10) wszelką korespondencję z wykonawcami w sprawie wyjaśnienia treści ofert lub uzupełnienia ofert,
   11) protokoły z posiedzeń komisji przetargowych (jeśli dotyczy),
   12) decyzje zamawiającego dotyczące odrzucenia oferty oraz rozstrzygnięcia postępowania,
   13) umowę w sprawie zamówienia publicznego,
   14) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia przesłane do Biuletynu Zamówień Publicznych lub do Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem opublikowania ogłoszenia,
   15) protokół sporządzony zgodnie z Ustawą Pzp i rozporządzeniem,
   16) oraz inne dokumenty powstałe i otrzymane w toku realizacji zamówienia publicznego.

## ROZDZIAŁ VIII
## Postanowienia końcowe

1. Udzielanie zamówień z naruszeniem obowiązujących przepisów podlega prawnie przewidzianym sankcjom określonym w Ustawie oraz określonym w Kodeksie Pracy.
2. Odpowiedzialnością z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych[2] są naruszenia przepisów Ustawy, które mają zasadnicze znaczenie dla prawidłowości przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w zakresie zapewnienia zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania oraz przejrzystości przy udzielaniu zamówień, do których należy zaliczyć m.in.:
   1) opisanie przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać konkurencję,
   2) niezgodne z przepisami ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia o niższej wartości,
   3) opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia;
   4) niezgodne z przepisami Ustawy określenie kryteriów oceny ofert,
   5) nieprzekazanie do ogłoszenia do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej lub niezamieszczenie w Biuletynie zamówień publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia lub ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
   6) udzielenie zamówienia publicznego:
      a) wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych ,
      b) z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących przesłanek stosowania

[2] USTAWA z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

trybów udzielenia zamówienia publicznego: negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę.

7) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego:
   a) bez zachowania formy określonej przepisami Ustawy,
   b) na czas dłuższy niż określony w przepisach o zamówieniach publicznych lub na czas nieoznaczony, z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach o zamówieniach publicznych,
   c) przed ogłoszeniem orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą, z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych,
   d) zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych,
   e) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, określających przesłanki upoważniające do unieważnienia tego postępowania,
8) niezłożenie przez członka komisji przetargowej lub inną osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z tego postępowania,
9) niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy Ustawy oraz Kodeksu cywilnego.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Wniosek o wszczęcie postępowania
Załącznik nr 2 - Informacja o wykonaniu umowy
Załącznik nr 3 - Analiza potrzeb i wymagań
Załącznik nr 4 - Rejestr umów powyżej 170 000,00 zł netto
Załącznik nr 5 - Rejestr zamówień powyżej 170 000,00 zł netto

**Załącznik nr 1**

*(Wnioskujący-pieczątka)* Słupsk, dnia .....20…. r.

*(nr rejestru jednostki zamawiającej)*

**WNIOSEK**
**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**
**ustawa Pzp z dnia 11.09.2019 r. (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1320 z późn. zm.)**

| |
|---|
| **1. Przedmiot i opis zamówienia**: □ **dostawa** □ **usługa** □ **robota budowlana** *( zaznaczyć właściwe)*<br>……..<br>*Osoba przygotowująca opis: ……..*<br>*telefon: ……, e-mail: ……* |
| **2. Numer ID w planie zamówień jednostki na dany rok - ……**<br><br>Jeżeli zamówienia nie zostało ujęte w planie zamówień na dany rok , należy wpisać uzasadnienie.<br>…… |
| **3. Wartość zamówienia:**<br>netto …… zł, stawka podatku (..... %),<br>brutto .....zł<br>*Data dokonania szacowania:..... Osoba wykonująca szacowania: ……..*<br>*telefon: ……, e-mail: ……* |
| **4. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:** |
| **5. Proponowany termin realizacji zamówienia:** |
| **6. Źródło finansowania:** |
| **7. Akceptacja wniosku:**<br><br>*Kierownik jednostki zamawiającej* *(data, podpis)* |
| **8. Akceptacja dostępności środków:**<br><br>*Kwestor* *(data i podpis)* |
| **9. Zatwierdzenie wniosku**<br><br>*Dysponent środków* *(data i podpis)* |
| **10. Uwagi pracownika Sekcji ds. Zamówień Publicznych:** |

**Załącznik nr 2**

**INFORMACJA O WYKONANIU UMOWY**

1. Jednostka zamawiająca ……
   informuje o wykonaniu umowy dla zadania pn.:
   ……
   ……
   ……
   zawartej w dniu ……, numer ……

   z ……
   ……
2. Umowa została wykonana w pierwotnym terminie TAK / NIE*
   Data zakończenia umowy: ……
3. Umowa pierwotna została zmieniona TAK / NIE*
4. Zawarty/e aneks/y do umowy pierwotnej wraz z podaniem podstawy prawnej (jeżeli dotyczy):
   ……
   ……
   ……
   ……
5. Krótki opis zamówienia po zmianie (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych):
   ……
   ……
   ……
   ……
6. Wartość zmiany / zmian zamówienia ustalono na podstawie:
   …… na kwotę.....zł,
   w tym wzrost wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy,
   *(należy wskazać wartość każdego aneksu)*
   ……
   ……
   (jeżeli dotyczy)

7. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy ……
   ……
8. Umowa została zrealizowana należycie TAK / NIE*

9. Naliczono kary umowne TAK / NIE* jeżeli TAK to w jakiej wartości i na jakiej podstawie:
   ……
   ……

10. Czy zaistniały inne okoliczności, które utrudniły realizację umowy TAK/NIE* (jeżeli tak, należy wskazać jakie):
    ……
    ……
11. Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej TAK / NIE* jeżeli TAK podać nazwę projektu lub programu:
    ……
    ……
12. W zawartej umowie uwzględniono wymagania związane w realizacją zamówienia:
    1) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy TAK/NIE*,
    2) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy TAK/NIE*,
    3) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy TAK/NIE*

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam

.....

**Załącznik nr 3**

**ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ**

1. Jednostka zamawiająca: ……..
2. Określenie przedmiotu zamówienia: ……..
3. Określenie wartości zamówienia: poniżej progów unijnych / powyżej progów unijnych*
   … .....zł netto
4. Czy możliwy jest podziału zamówienia na części: TAK / NIE*
5. Proponowany tryb postępowania: ……
6. Okres realizacji zamówienia: ……..
7. Czy możliwe jest wykonanie zamówienia siłami własnymi: TAK / NIE*
8. Czy możliwe są rozwiązania wariantowe: TAK / NIE*
9. Czy istnieje możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia: TAK / NIE*
10. Ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia TAK/NIE* (jeżeli tak, należy wskazać jakie):
    ……
    ……

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam

.....

**Załącznik nr 4**

**REJESTR UMÓW POWYŻEJ 170 000,00 zł netto**

| Lp. | Nr sprawy, nazwa postępowania | Przedmiot zamówienia | Nazwa wykonawcy z którym podpisano umowę | Rodzaj zamówienia | Nr umowy | Wartość umowy w PLN w części brutto | Wartość umowy w PLN w części netto | Okres zawarcia umowy | przetwarzanie danych osobowych T/N |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |

**Załącznik nr 5**

**REJESTR ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ 170 000,00 ZŁ NETTO**

| Lp. | Nr sprawy nadany przez Zamawiającego | Przedmiot zamówienia | Rodzaj zamówienia* | Tryb postępowania | Szacunkowa wartość zamówienia PLN netto | Planowany termin otwarcia | Godzina otwarcia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |