

*Tekst ujednolicony uwzględniający zmiany wprowadzone:
zarządzeniem nr 13 Rektora UŁ z dnia 20.10.2021 r.;
zarządzeniem nr 41 Rektora UŁ z dnia 20.12.2021 r.
zarządzeniem nr 103 Rektora UŁ z dnia 19.04.2023 r.*

Załącznik do zarządzenia nr 119 Rektora UŁ z dnia 22.03.2021 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W UNIWERSYTECIE ŁÓDZKIM

Rozdział I

§ 1

Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa procedury udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Łódzki oraz zasady planowania i sprawozdawczości w zakresie zamówień.
2. Regulamin określa również wzory dokumentów obowiązujących w toku udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Łódzkiego. Wzory dokumentów obowiązujących w Uniwersytecie Łódzkim, przy realizacji zamówień publicznych określają załączniki do niniejszego Regulaminu.
3. Udzielanie zamówień publicznych w Uniwersytecie Łódzkim odbywa się z zastosowaniem przepisów niniejszego Regulaminu oraz:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.), zwanej dalej KC;
 - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.), zwanej dalej PZP;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305), zwanej dalej OFP;
 - 4) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 ze zm.), zwanej dalej PoSWiN;
 - 5) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności wynikających z: rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane „RODO”), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), obowiązującej w UŁ Polityki Ochrony Danych Osobowych;
 - 6) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1062);
 - 7) ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848).
4. Regulamin stosuje się do przygotowywania i przeprowadzania postępowań (z zastrzeżeniem zapewnienia dostępności przynajmniej w zakresie minimalnych wymagań określonych w § 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) o udzielenie:
 - 1) zamówień publicznych o wartości mniejszej lub równej kwocie netto 130 000 zł;

- 2) zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę netto 130 000 zł, w trybach określonych w PZP w zależności od wartości zamówienia i stanu faktycznego zaistniałego w toku realizacji danego zamówienia;
- 3) zamówień wyłączonych ze stosowania PZP na podstawie art. 11 ust. 1 i 5 PZP;
- 4) zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 359 i nast. PZP.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „cenie” – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
 - 2) „dokumentach zamówienia” – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
 - 3) „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;
 - 4) „robotach budowlanych” – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002 r., str. 1, ze zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 5) „usługach” – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 6) „dysponencie środków finansowych” – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do dokonywania zamówień w granicach udzielonych im pełnomocnictw;
 - 7) „jednostce organizacyjnej UŁ” – należy przez to rozumieć każdą jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Łódzkiego;
 - 8) „kierowniku jednostki organizacyjnej UŁ” – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do reprezentowania jednostki organizacyjnej w tym do zaciągania zobowiązań finansowych w jej imieniu i na jej rzecz;

- 9) „kierowniku zamawiającego” – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Łódzkiego lub osobę upoważnioną przez Rektora UŁ do występowania w imieniu kierownika zamawiającego;
 - 10) „najkorzystniejszej ofercie” – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
 - 11) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Łódzkim;
 - 12) „specyfikacji/SWZ” – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, o której mowa w PZP;
 - 13) „środkach publicznych” – należy przez to rozumieć wszystkie środki publiczne w rozumieniu OFP;
 - 14) „trybie udzielenie zamówienia” – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb realizacji zamówienia;
 - 15) „udzieleniu zamówienia” – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 16) „Uczelni” – należy przez to rozumieć Uniwersytet Łódzki;
 - 17) „wnioskodawcy” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną UŁ, która składa wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 18) „wniosek” – należy przez to rozumieć wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia (wniosek zakupowy), wniosek o określenie trybu zakupu, wniosek o wydanie wykładni projektu;
 - 19) „wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 20) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Uniwersytet Łódzki;
 - 21) „zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 22) „zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi” – należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wnioskodawcy, kierowniku jednostki organizacyjnej należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące, a także osoby wykonujące ich czynności na podstawie pisemnie udzielonych upoważnień.
 3. Pozostałe terminy użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami PZP oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

§ 3

Jednostki upoważnione do realizacji i koordynacji zamówień publicznych

1. Do przeprowadzenia postępowań właściwe są następujące jednostki organizacyjne administracji centralnej UŁ:
 - 1) Dział Inwestycji i Remontów UŁ
i
 - 2) Dział Gospodarki Energetycznej UŁ
– w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług związanych z ich działalnością;
 - 3) Dział Zakupów UŁ
– w pozostałym zakresie.
2. Kierownicy jednostek wskazanych w ust. 1 pkt 1 i 2 ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie dokumentacji zamówienia w tym SWZ. SWZ wymaga potwierdzenia jej zgodności z przepisami PZP, której dokonuje Dział Zakupów UŁ.
3. Do zadań Działu Zakupów UŁ należą:
 - 1) sporządzenie i opublikowanie planu zamówień publicznych Uniwersytetu Łódzkiego zgodnie z przepisami PZP;
 - 2) sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 3) opiniowanie wniosków o określenie trybu zakupu;
 - 4) wydawanie wykładni budżetów projektów oraz ich aktualizacji w sytuacji zmiany wydatków określonych w danym budżecie;
 - 5) prowadzenie rejestrów realizowanych postępowań;
 - 6) udzielanie wyjaśnień w zakresie funkcjonowania zamówień publicznych w UŁ;
 - 7) prowadzenie postępowań przetargowych;
 - 8) opiniowanie projektów umów i aneksów w zakresie zamówień publicznych;
 - 9) udzielanie wyjaśnień w zakresie realizowanych zamówień;
 - 10) wydawanie komunikatów w zakresie podpisanych umów sukcesywnych i ramowych.
4. Jednostkami merytorycznymi do koordynacji i wspomaganie procesu udzielenia zamówienia publicznego są:
 - 1) Biblioteka UŁ:
 - dla dostaw czasopism polskich i zagranicznych oraz baz danych,
 - dla dostaw druków bibliotecznych i kodów paskowych,
 - dla usług opraw książek i czasopism,
 - dla usług związanych z udziałem UŁ w konsorcjach bibliotecznych,
 - dla usług digitalizacji zbiorów bibliotecznych;
 - 2) Biuro Rektora:
 - dla usług wykonania pieczętek,
 - dla usług cateringowych dla jednostek organizacyjnych administracji centralnej UŁ,
 - dla usług pocztowych (znaczki pocztowe, paczki, listy) i kurierskich,
 - dla usług związanych z publikacją ogłoszeń prasowych,
 - dla dostaw czasopism polskich dla jednostek administracji centralnej UŁ;

- 3) Biuro Współpracy z Zagranicą:
 - dla dostaw i usług związanych z realizacją współpracy z jednostkami zagranicznymi,
 - dla usług związanych z rekrutacją studentów zagranicznych;
- 4) Centrum Komunikacji i PR:
 - dla dostaw materiałów promocyjnych,
 - dla usług promocyjnych w mediach,
 - dla usług medialnych (filmy, spoty reklamowe),
 - dla usług poligraficznych na potrzeby reklamowe,
 - dla zakupu czasu antenowego;
- 5) Centrum Informatyki:
 - dla dostaw i usług IT,
 - dla dostaw sprzętu komputerowego,
 - dla dostaw blankietów legitymacji studenckiej,
 - dla usług utrzymania systemów informatycznych,
 - dla dostaw sprzętu i urządzeń do funkcjonowania systemów informatycznych, UŁ,
 - dla dostaw certyfikatów kwalifikowanych podpisów elektronicznych,
 - dla dostaw materiałów eksploatacyjnych sprzętu komputerowego i drukującego;
- 6) Centrum Obsługi Spraw Społecznych i Socjalnych Studentów i Doktorantów:
 - dla dostaw i usług związanych z działalnością domów studenta i zabezpieczeniem ich funkcjonowania,
 - dla dostaw i usług związanych z organizacją Juwenaliów UŁ i funkcjonowaniem organizacji studenckich, kół naukowych itp.,
 - dla dostaw i usług związanych z funkcjonowaniem Centrum Obsługi Spraw Społecznych i Socjalnych Studentów i Doktorantów;
- 7) Centrum Zarządzania Majątkiem:
 - dla dostaw i usług związanych z ochroną mienia,
 - dla usług odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych i innych,
 - dla usług związanych z transportem,
 - dla dostaw pojazdów,
 - dla dostaw i usług związanych z funkcjonowaniem obiektów Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnego UŁ,
 - dla usług sprzątania,
 - dla dostaw druków,
 - dla dostaw paliwa,
 - dla usług ubezpieczeń pojazdów,
 - dla usług i dostaw związanych z funkcjonowaniem Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu UŁ,
 - dla usług ratownictwa wodnego,
 - dla usług i dostaw związanych z obsługą zasobów mieszkaniowych UŁ;
- 8) Dział Spraw Pracowniczych:
 - dla badań profilaktycznych pracowników;
- 9) Dział Spraw Socjalnych:

- dla dostaw i usług związanych z zabezpieczeniem socjalnym pracowników i emerytów UŁ oraz ich rodzin,
 - dla usług związanych z rekreacją i wypoczynkiem pracowników UŁ;
- 10) Dział Finansowy:
- dla usług bankowych,
 - dla dostaw i usług związanych z jego działalnością;
- 11) Dział Księgowości:
- dla dostaw i usług związanych z realizacją wyjazdów zagranicznych,
 - dla usług badania sprawozdania finansowego i audytu;
- 12) Inspektorat BHP:
- dla dostaw i usług związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy na Uniwersytecie Łódzkim w szczególności dostaw apteczek i ich wyposażenia, odzieży roboczej, usług profilaktycznej opieki lekarskiej;
- 13) Sekcja Ochrony Przeciwpożarowej:
- dla dostaw i usług związanych z jego działalnością,
 - dla dostaw gaśnic i środków ochrony p.poż.,
 - dla usług konserwacji i monitoringu urządzeń ochrony p.poż.;
- 14) Wydawnictwo UŁ:
- dla usług związanych z realizacją procesu poligraficznego,
 - dla usług wydawniczych i procesów z nimi związanych,
 - dla usług rozpowszechniania wersji elektronicznych artykułów zamieszczanych w czasopismach naukowych wydawanych przez UŁ;
- 15) Zespół Radców Prawnych UŁ:
- dla usług obsługi prawnej;
- 16) pozostałe jednostki niewymienione powyżej w zakresie realizacji zamówień związanych z ich działalnością lub zleconych do realizacji tym jednostkom przez Władze Uczelni.
5. Kierownicy jednostek wymienionych w ust. 4 ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz o oszacowanie wartości zamówienia.

Rozdział II

§ 4

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Udzielenie zamówienia odbywa się w trybach określonych w PZP.
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, w sposób przejrzysty i proporcjonalny;
 - 2) zapewniających najlepszą jakość dostaw, usług i robót budowlanych uzasadnionych charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych

oraz gospodarczych, o ile taki efekt możliwy jest do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

3. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób:
 - 1) jednoznaczny;
 - 2) wyczerpujący;
 - 3) za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. **Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowość przygotowania opisu przedmiotu zamówienia oraz oszacowania wartości zamówienia.**
- 4a. Opis przedmiotu zamówienia musi uwzględniać co najmniej minimalne wymagania określone w art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Opis wymagań powinien być adekwatny do przedmiotu realizowanego zamówienia oraz jego odbiorców (beneficjentów). Wnioskodawca zobowiązany jest do wykonania analizy szczególnych potrzeb odbiorców (beneficjentów).
5. Sposób realizacji potrzeb UŁ nie może prowadzić do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień Regulaminu.
6. Zamówienia w ramach projektów finansowanych/współfinansowanych ze środków zewnętrznych (europejskich lub innych funduszy zagranicznych lub krajowych) udzielane są na podstawie **Regulaminu oraz wytycznych dotyczących sposobu udzielania zamówień publicznych oraz zasad kwalifikowalności wydatków w danym projekcie wynikających z przepisów prawnych i dokumentów w szczególności umów o dofinansowanie**. W przypadku, gdy wytyczne w danym projekcie zawierają bardziej rygorystyczne zasady niż określone w Regulaminie, mają pierwszeństwo przed jego postanowieniami.
7. Udzielając zamówienia, należy uwzględnić również cele określone w Polityce Zakupowej Państwa, strategiach rozwoju, programach i innych dokumentach, na podstawie których prowadzona jest polityka rozwoju, w szczególności cele dotyczące aspektów środowiskowych, społecznych, w tym wymogów dotyczących stosowania przepisów prawa pracy.
8. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
9. Za wydatkowanie środków publicznych, przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierownik zamawiającego lub pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w art. 52 i nast. PZP. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
10. Koordynacja i nadzór w zakresie realizacji zamówień publicznych udzielanych przez UŁ należy do Kanclerza UŁ, który realizuje te zadania przy pomocy Działu Zakupów UŁ.
11. *Uchylony.*

§ 5

Planowanie zamówień publicznych

1. Uniwersytet Łódzki prowadzi i publikuje Plan zamówień obowiązujący w danym roku.
2. Jednostki organizacyjne UŁ zobowiązane są do sporządzenia i przekazania do Działu Zakupów UŁ **wykazu planowanych wydatków** na realizację dostaw, usług i robót budowlanych, obejmującego obecny rok kalendarzowy.
3. W ciągu 7 dni od uchwalenia przez Senat Uczelni planu finansowego, jednostki organizacyjne zobowiązane są do złożenia wykazu planowanych wydatków w danym roku.
4. Wykaz planowanych wydatków, o którym mowa w ust. 2, należy przekazać do Działu Zakupów UŁ, wypełniając udostępniony formularz w zakresie i terminie w nim wskazanym.
5. Wykaz planowanych wydatków obejmuje wszystkie dostawy, usługi i roboty budowlane konieczne do zrealizowania w jednostce organizacyjnej w przyszłym roku kalendarzowym i powinien zawierać orientacyjne wartości netto i brutto wraz z informacjami o stawkach podatku VAT co do wszystkich możliwych do przewidzenia dostaw, usług i robót budowlanych na rok przyszły, z podaniem prognozowanego terminu realizacji, z podziałem na kwartały roku kalendarzowego.
6. Dział Zakupów UŁ, na podstawie złożonych wykazów planowanych wydatków, opracowuje wstępny Plan Zamówień Uczelni na dany rok kalendarzowy.
7. Dział Zakupów UŁ w terminie 30 dni od dnia uchwalenia planu finansowego przez Senat UŁ sporządza **plan zamówień** w danym roku oraz publikuje go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie BIP zamawiającego.
8. W przypadku konieczności aktualizacji wykazu planowanych wydatków po opublikowaniu planu zamówień Uczelni, Dział Zakupów UŁ publikuje zmianę planu zamówień na podstawie informacji przekazanych przez daną jednostkę organizacyjną UŁ.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych UŁ są odpowiedzialni za aktualizację złożonych wykazów planowanych wydatków w terminie 15 dni od ich zmiany oraz do niezwłocznego przekazania do Działu Zakupów UŁ.
10. Pierwszeństwo realizacji wydatków w trybach określonych w PZP mają wszystkie dostawy, usługi lub roboty budowlane określone w opublikowanym Planie zamówień Uczelni.

§ 6

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia jednostka organizacyjna UŁ zobowiązana jest do oszacowania wartości zamówienia z należytą starannością.
2. Szacunkowa wartość zamówienia to całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT w całym okresie realizacji.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się za pomocą:

- 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) katalogów cenowych, cenników produktów publikowanych na stronach producentów/dystrybutorów danego asortymentu;
 - 3) rezultatów badania rynku przeprowadzonego na potrzeby planowanego zakupu;
 - 4) analiz wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika inflacji publikowanego przez Prezesa GUS;
 - 5) analiz cen ofertowych złożonych w uprzednio prowadzonych postępowaniach przez Uczelnię obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika inflacji publikowanego przez Prezesa GUS.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1333 ze zm.);
 - 2) 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.
5. Przy ustaleniu wartości zamówienia zamawiający może uwzględniać w szczególności także opinie biegłych posiadających specjalistyczną wiedzę o przedmiocie zamówienia.
6. Ustalenie wartości szacunkowej powinno nastąpić:
- 1) w przypadku dostaw i usług – nie wcześniej niż 3 miesiące;
 - 2) w przypadku robót budowlanych – nie wcześniej niż 6 miesięcy
- przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, lub wniosku o określenie trybu zakupu, do którego nie stosuje się przepisów PZP.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według aktualnego średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień, określonego w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych publikowanym na stronie Urzędu Zamówień Publicznych.
8. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości szacunkowej zamówienia są w szczególności:
- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców i odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług lub towarów z datą wykonania wydruku;
 - 3) kopie ofert lub umów z innych podobnych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła istotna zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości szacunkowej, wnioskodawca przed wszczęciem postępowania powinien dokonać zmiany tej wartości.
10. Dla ustalenia, czy w danym przypadku zamawiający ma do czynienia z jednym zamówieniem czy też z odrębnymi zamówieniami, konieczne jest ustalenie, czy dany rodzaj zamówienia mógł być wykonany w tym samym czasie przez tego samego wykonawcę, tj. w oparciu o analizę okoliczności konkretnego przypadku, zgodnie z poniższymi kryteriami:
 - 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia – zamówienia na dostawy lub usługi o identycznym lub podobnym przeznaczeniu;
 - 2) tożsamość czasowa zamówienia – określenie pełnego zakresu przedmiotowych zamówień w określonej perspektywie czasowej obejmującej okres jednego roku budżetowego lub okresu trwania projektu;
 - 3) tożsamość podmiotowa zamówienia – możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
11. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP zaniżać wartości zamówienia.
12. Nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi okolicznościami.
13. Przy szacowaniu wartości zamówień udzielanych w ramach danego projektu współfinansowanego ze środków UE lub innych środków zewnętrznych, konieczne jest wyodrębnienie zamówień na dostawy i usługi, których zakres może być oszacowany z góry na cały okres realizacji projektu i które mogą być udzielone jednorazowo w ramach jednego postępowania (w tym w częściach). W odniesieniu do tych zamówień ich wartość szacunkowa winna być ustalona z uwzględnieniem całego okresu realizacji oraz w ramach innych pozostałych jednorodnych zamówień planowanych do realizacji w ramach wszystkich realizowanych przez zamawiającego projektów oraz w ramach bieżącej działalności zamawiającego.

§ 7

Wniosek o określenie trybu zakupu

1. W celu ustalenia czy wobec danego zakupu dostawy, usługi czy roboty budowlanej istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP, jednostki organizacyjne są zobowiązane do przesłania **wniosku o określenie trybu zakupu** za pomocą Formularza zgłoszeniowego znajdującego się pod linkiem znajdującym się w Portalu zamówień publicznych w Bazie Wiedzy Pracownika UŁ w Portalu Pracowniczym bądź składając wniosek o określenie trybu na adres skrzynki pocztowej Dział Zakupów UŁ: bpz@uni.lodz.pl. Wzór wniosku o określenie trybu zakupu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek o określenie trybu zawiera:
 - imię, nazwisko oraz telefon kontaktowy do wnioskodawcy,
 - adres e-mail wnioskodawcy (na który zostanie przesłane określenie trybu zakupu),

- nazwa jednostki organizacyjnej UŁ (wnioskodawcy),
 - określenie rodzaju zamówienia (dostawa/usługa/robota budowlana),
 - przedmiot zamówienia (krótki opis, wskazanie liczby sztuk),
 - preferowany producent/dostawca,
 - uzasadnienie zakupu,
 - wskazanie szacowanej wartości w zł netto,
 - określenie źródła finansowania (a w przypadku gdy zakup jest finansowany ze środków zewnętrznych – budżet projektu/plan wydatków/określenie trybu dla całego budżetu projektu),
 - termin wydatkowania środków.
3. Dział Zakupów UŁ niezwłocznie określa tryb zakupu, przesyłając swoją decyzję na adres skrzynki poczty elektronicznej wnioskodawcy.
 4. W uzasadnionych przypadkach przed podjęciem decyzji Dział Zakupów UŁ może wezwać wnioskodawcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień.
 5. Rozstrzygnięcia Działu Zakupów UŁ zapadają na podstawie posiadanych informacji (w tym o zawartych umowach sukcesywnych) oraz przy uwzględnieniu rodzaju i wielkości zamówień danego rodzaju w określonym czasie w Uczelni.
 6. Rodzaje rozstrzygnięć Działu Zakupów UŁ:
 - 1) nakazać wnioskodawcy złożyć wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia – wtedy zakup odbywa się w trybie PZP;
 - 2) wskazać umowę sukcesywną, w ramach której zakup może zostać zrealizowany;
 - 3) zwolnić zakup objęty wnioskiem od stosowania przepisów PZP.
 - 6a. Rozstrzygnięcia Działu Zakupów UŁ określone w ust. 6 mają charakter jednorazowy.
 - 6b. W przypadku rozstrzygnięcia określonego w ust. 6 pkt 3, decyzja Działu Zakupów jest ważna przez okres 60 dni od jej wydania, lecz nie dłużej niż do 31 grudnia danego roku, i w tym okresie musi zostać wyłoniony wykonawca. W szczególnych przypadkach termin ten może zostać zmieniony przez Dział Zakupów.
 7. W każdym czasie Dział Zakupów UŁ może zmienić decyzję, jeżeli po jej wydaniu zajdą okoliczności skutkujące koniecznością zastosowania przepisów PZP lub możliwość naruszenia przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
 8. Obowiązek złożenia wniosku o określenie trybu zakupu nie dotyczy wydatków określonych w § 19 ust. 4 Regulaminu.
 9. Realizacja zamówień enumeratywnie wymienionych w § 19 ust. 4 Regulaminu nie wymaga wcześniejszego określenia trybu przez Dział Zakupów UŁ i następuje na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP.

§ 8

Wykładnia wydatków projektu

1. Przed uruchomieniem projektu współfinansowanego ze środków UE lub innych środków zewnętrznych kierownik jednostki organizacyjnej bądź kierownik projektu, bądź koordynator projektu składa wniosek o wydanie wykładni wydatków w projekcie. Wniosek o wydanie wykładni wydatków projektu składa się do Działu

Zakupów UŁ w formie elektronicznej na adres bsp@uni.lodz.pl lub w Portalu zamówień publicznych w Bazie Wiedzy Pracownika UŁ w Portalu Pracowniczym niezwłocznie po uzyskaniu decyzji o przyznaniu środków na finansowanie projektu.

2. Wniosek o wydanie wykładni projektu zawiera:
 - 1) imię, nazwisko i telefon kontaktowy do wnioskodawcy;
 - 2) adres e-mail wnioskodawcy (na który zostanie przesłana wykładnia wydatków projektu);
 - 3) nazwę jednostki organizacyjnej UŁ (wnioskodawcy);
 - 4) nazwę i oznaczenie projektu;
 - 5) nr umowy;
 - 6) źródło finansowania/rodzaju funduszu UE, który współfinansuje wydatki;
 - 7) okres trwania projektu;
 - 8) budżet lub projekt budżetu projektu.
3. Wzór wniosku o wydanie wykładni wydatków projektu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Dział Zakupów UŁ niezwłocznie wydaje wykładnię wydatków projektu, w której określa trybu realizacji danych pozycji budżetowych, z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu oraz innych wartości pozostałych jednorodnych zamówień planowanych do realizacji w ramach innych realizowanych przez zamawiającego projektów oraz w ramach bieżącej działalności zamawiającego, zgodnych z PZP.
5. W uzasadnionych przypadkach przed wydaniem wykładni wydatków projektu Dział Zakupów UŁ może wezwać wnioskodawcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego określenia trybów realizacji projektu.

Rozdział III

§ 9

Komisja przetargowa

1. Na podstawie przyjętych wniosków jednostek organizacyjnych o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia:
 - Dział Gospodarki Energetycznej UŁ,
 - Dział Inwestycji i Remontów UŁ,
 - Dział Zakupów UŁinicjują procedurę udzielenia zamówienia publicznego. Procedura udzielenia zamówienia publicznego realizowana jest przez powołaną w tym celu komisję przetargową.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, jak również do dokonania oceny złożonych ofert w postępowaniu.
3. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny złożonych ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Kanclerz UŁ powołuje na wniosek:
 - 1) Działu Zakupów UŁ;
 - 2) Działu Inwestycji i Remontów UŁ;
 - 3) Działu Gospodarki Energetycznej UŁw drodze zarządzenia komisję przetargową (wzór wniosku o powołanie komisji przetargowej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).
5. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kanclerz UŁ może powołać na wniosek:
 - 1) Działu Zakupów UŁ;
 - 2) Działu Inwestycji i Remontów UŁ;
 - 3) Działu Gospodarki Energetycznej UŁw drodze zarządzenia komisję przetargową.
6. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kanclerz UŁ.
7. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby: przewodniczący komisji, sekretarz i radca prawny.
8. Członkowie komisji przetargowej powierzone czynności wykonują rzetelnie, bezstronnie z zachowaniem zasad obiektywizmu i poufności w toku postępowania, kierując się przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
9. Zgodnie z przepisami obowiązującej w UŁ Polityki Ochrony Danych Osobowych Administrator Danych Osobowych (UŁ) upoważnia i poleca członkom komisji przetargowej przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do pełnienia ich funkcji oraz zobowiązuje ich do zachowania tajemnicy tych danych. Nad obowiązkiem ochrony danych osobowych podczas prac komisji przetargowej czuwa jej przewodniczący.
10. Do obowiązków osób powołanych w skład komisji przetargowej należy w szczególności czynny udział w jej pracach.

§ 10

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że zarządzenie o jej powołaniu stanowi inaczej.
2. Komisja przetargowa pracuje kolegialnie.
3. Komisję obowiązują w szczególności przepisy:
 - PZP,
 - OFP,
 - KC,
 - PoSWiN,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320), wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie upoważnienia ustawowego zawartego w ustawach wskazanych powyżej.
4. Komisja przetargowa w szczególności:
 - 1) przygotowuje ogłoszenia i zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 2) przygotowuje dokumentację zamówienia (SWZ, OPIW);
 - 3) przygotowuje projekty odpowiedzi na wnioski wykonawców o wyjaśnienie treści dokumentów zamówienia;
 - 4) przeprowadza badanie i ocenę złożonych ofert, w szczególności przygotowuje projekty wezwań do wyjaśnienia treści złożonych ofert, wezwań do uzupełnienia oferty, jak również innych pism niezbędnych dla prawidłowego przebiegu procesu udzielenia zamówienia publicznego;
 - 5) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty wykonawcy, unieważnienia postępowania;
 - 6) informuje wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych bądź o unieważnieniu postępowania;
 - 7) wnioskuje do Działu Finansowego o zwrot wadium;
 - 8) dokumentuje podejmowane w postępowaniu czynności, sporządza protokół z postępowania wraz z załącznikami;
 - 9) publikuje w BZP lub przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej właściwe ogłoszenia dotyczące prowadzonego postępowania;
 - 10) przygotowuje propozycję odpowiedzi na zarzuty wykonawców wnoszonych na podstawie przysługujących im środków ochrony prawnej.
5. Komisja przetargowa prowadzi swoje prace na posiedzeniach, które mogą się odbywać w formie stacjonarnej bądź zdalnej za pomocą narzędzia komunikacji elektronicznej Teams.

§ 11

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należą w szczególności:
 - 1) reprezentowanie komisji przetargowej;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej;
 - 3) podział prac między członkami komisji;
 - 4) odebranie od członków komisji oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 PZP, przed odebraniem oświadczenia przewodniczący uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
 - 5) nadzór nad prawidłową realizacją w zakresie formalnoprawnym, w tym w szczególności na etapie badania i oceny złożonych ofert lub wniosków;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o wszelkich okolicznościach mających wpływ na przebieg procesu udzielenia zamówienia publicznego.
3. Pod nieobecność przewodniczącego pracami kieruje inny członek komisji przetargowej.
4. Do zadań sekretarza komisji przetargowej (pracownika Działu Zakupów UŁ, Działu Inwestycji i Remontów UŁ, Działu Gospodarki Energetycznej UŁ, w zależności, który dział prowadzi postępowanie) należą w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu SWZ, OPIW w uzgodnieniu z jednostką/osobą odpowiedzialną za opis przedmiotu zamówienia;

- 2) sporządzanie, przesyłanie i zamieszczanie ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie PZP;
 - 3) umieszczanie na stronie prowadzonego postępowania dokumentów zamówienia, informacji, wyjaśnień dotyczących postępowanie zgodnie z PZP;
 - 4) ocena i analiza ofert/wniosków pod względem formalnym;
 - 5) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami oraz kompletowanie i systematyzowanie wszystkich niezbędnych dokumentów zamówienia;
 - 6) przygotowywanie projektów pism we wszystkich zagadnieniach związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 7) zapewnienie poufności treści złożonych ofert w przypadku objęcia części jej treści takim zastrzeżeniem;
 - 8) informowanie wykonawców o złożonych środkach ochrony prawnej w toku postępowania.
5. Do obowiązków członków komisji przetargowej – pracowników jednostek organizacyjnych (wnioskodawców) – należą w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach komisji przetargowej;
 - 2) reprezentowanie jednostki organizacyjnej/wnioskodawcy;
 - 3) udział w opracowywaniu ostatecznej treści merytorycznej, zawartej w SWZ lub OPIW oraz treści umowy;
 - 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi w zakresie merytorycznym na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu;
 - 5) wykonywanie innych czynności związanych z jej pracami, niezbędnych do prawidłowego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) *uchylony*.
6. W zakresie koniecznym dopuszcza się powołanie biegłego. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny oferty lub innych czynności wymaga wiadomości specjalnych. Przepisy art. 56 PZP stosuje się odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w zawartej z nim umowie, a na zaproszenie przewodniczącego bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 12

Otwarcie i ocena złożonych ofert

1. Sekretarz komisji przetargowej zapewnia, by z zawartością ofert nie można było się zapoznać przed upływem terminu ich otwarcia.
2. Otwarcie ofert następuje za pomocą Platformy Zakupowej e-Uслуг niezwłocznie po upływie terminu składania ofert.
3. Przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona spośród składu komisji, otwiera oferty w kolejności, w jakiej zostały złożone. Jeżeli otwarcie ofert jest dokonywane za pomocą Platformy elektronicznej e-Uслуг, sekretarz przeprowadza czynność odszyfrowania złożonych ofert i w kolejności ich wpływu na platformie odczytuje ich treść.

4. Niezwłocznie po otwarciu ofert sekretarz komisji przetargowej przygotowuje i udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzenia działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
5. W przypadku ofert, które podlegają negocjacom, zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 4 pkt 2, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.
6. Niezwłocznie po zapoznaniu się z danymi wykonawców członkowie komisji oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu, w tym także kierownik zamawiającego, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP (konflikt interesów). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4a do Regulaminu.
7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 6, składają: kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Niezwłocznie po przekazaniu informacji z otwarcia ofert, komisja przetargowa przystępuje do badania i oceny złożonych ofert lub wniosków. Badanie i ocena ofert następują wyłącznie na podstawie kryteriów przyjętych do oceny i przypisanych im wag.
9. W badaniu ofert lub wniosków biorą udział osoby powołane w skład komisji, a także – jeżeli jest powołany – biegły.
10. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1444 ze zm.), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania. Przed odebraniem oświadczenia, przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4b do Regulaminu.
11. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 11 (art. 56 ust. 3 PZP), składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

12. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
13. Komisja przetargowa dokonuje sprawdzenia czy oferty lub wnioski nie podlegają odrzuceniu.
14. Po przeprowadzeniu etapu badania i oceny złożonych ofert komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję rozstrzygnięcia postępowania, którą zatwierdza kierownik zamawiającego.
15. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej przewodniczący niezwłocznie informuje pozostałych członków komisji przetargowej.
16. Osoby biorące udział w przygotowaniu bądź prowadzeniu postępowania zobowiązane są na wezwanie przewodniczącego komisji przetargowej do udzielenia wyjaśnień niezbędnych do wypracowania stanowiska zamawiającego odnoszącego się do treści zarzutów podniesionych przez wykonawcę składającego odwołanie lub skargę.
17. W przypadku wniesienia odwołania lub skargi kierownik zamawiającego wyznacza osoby reprezentujące zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą lub sądem.
18. Obligatoryjnie w skład osób określonych w pkt 17 wchodzi radca prawny.

§ 13

Zakończenie pracy komisji

1. Komisja przetargowa kończy prace z dniem:
 - 1) udzielenia zamówienia – zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 - 2) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania lub ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.
2. Dokumentacja zamówienia, w tym protokół z postępowania, przechowywana jest przez jednostki organizacyjne administracji centralnej UŁ określone w § 3 ust. 1 pkt 1–3 Regulaminu.

Rozdział IV

Procedura udzielenia zamówienia

§ 14

Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego (wniosek zakupowy)

Analiza potrzeb i wymagań

1. Przed złożeniem wniosku zakupowego kierownik jednostki organizacyjnej lub inna przez niego upoważniona osoba lub kierownik projektu/zadania, koordynator

projektu zobowiązany jest sprawdzić, czy jego potrzeba zakupowa nie może zostać zrealizowana w ramach obowiązujących w danym okresie umów sukcesywnych lub ramowych, o których informacja zawarta jest na stronie Działu Zakupów w zakładce Informacje i komunikaty, która znajduje się w Portalu zamówień publicznych w Bazie Wiedzy Pracownika UŁ w Portalu Pracowniczym.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego inicjowane jest przez kierownika jednostki organizacyjnej lub inną przez niego upoważnioną osobę, lub kierownika projektu/zadania, koordynatora projektu, poprzez złożenie do Działu Zakupów UŁ **wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – zwanego dalej wnioskiem zakupowym** (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu).
3. Wniosek zakupowy w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług związanych z tymi robotami składa się do Działu Inwestycji i Remontów UŁ lub Działu Gospodarki Energetycznej UŁ.
4. W pozostałym zakresie właściwym do realizacji złożonego wniosku zakupowego jest Dział Zakupów UŁ.
5. Działy określone w ust. 3 i 4 również mogą być wnioskodawcami.
6. Wniosek zakupowy zawiera co najmniej:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej (wnioskodawcy);
 - 2) rodzaj przedmiotu zamówienia;
 - 3) nazwę przedmiotu zamówienia; szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy określić w załącznikach do wniosku zakupowego, których wzór oznaczono jako załączniki nr 5a–5h do Regulaminu (w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych – UE lub krajowych – należy określić szczegółowe warunki wynikające z wytycznych obowiązujących przy realizacji wydatków w danym projekcie);
 - 4) informacje dodatkowe niezbędne do przygotowania SWZ (konieczność montażu, szkolenia stanowiskowego obsługi, okres wymaganej gwarancji, oczekiwany termin realizacji zamówienia w odniesieniu do terminu zawarcia umowy, np. 30 dni od daty zawarcia umowy, zakres ochrony gwarancyjnej, wymagana kompatybilność z posiadanym przez wnioskodawcę urządzeniem, inne wymagania);
 - 4a) minimalne wymagania w zakresie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (jeżeli dotyczy);
 - 5) proponowane warunki merytoryczne, jakie mają być postawione wykonawcom ubiegającym się o zamówienie, proponowane kryteria oceny ofert;
 - 6) określenie wartości zamówienia oraz datę oszacowania jego wartości;
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia;
 - 8) wskazanie źródła finansowania; w przypadku finansowania ze środków zewnętrznych konieczne jest podanie rodzaju funduszu lub numeru umowy o dofinansowanie;
 - 9) termin dysponowania przez wnioskodawcę środkami finansowymi – maksymalny termin realizacji zamówienia;
 - 10) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z Działem realizującym wniosek;
 - 11) określenie miejsca realizacji zamówienia;

- 12) podpisy upoważnionych osób, w tym akceptację dysponenta środków finansowych.
7. W przypadku wniosku zakupowego, którego jednostkowa wartość szacunkowa zamówienia, na którą opiewa wniosek zakupowy, będzie równa lub przekroczy progi UE, wnioskodawca składając wniosek, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. Analiza obejmuje w szczególności:
 - a) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb – wskazanych we wniosku zakupowym – z wykorzystaniem zasobów własnych wnioskodawcy,
 - b) rozeznanie rynku:
 - b.1) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia potrzeb określonych w złożonym wniosku zakupowym,
 - b.2) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia,
 - c) wskazanie orientacyjnej wartości zamówienia dla każdego ze wskazanych w pkt b.2) wariantów wykonania zamówienia,
 - d) wskazanie możliwości bądź braku możliwości podziału na części,
 - e) określenie możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
 - f) określenie ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia publicznego.
8. Wniosek zakupowy składany jest w formie elektronicznej poprzez przesłanie wypełnionego, podpisanego i zeskanowanego wniosku na adres bzp@uni.lodz.pl. W przypadku wystąpienia braków formalnych lub merytorycznych Dział Zakupów UŁ bądź inna właściwa jednostka określona w ust. 2 wezwie do uzupełnienia braków. Po ich uzupełnieniu wniosek zostanie skierowany do realizacji, a jednostka organizacyjna/wnioskodawca zostanie poinformowany o tym fakcie.
9. Wnioski zakupowe składane są zgodnie z właściwością określoną w ust. 2 w terminach następujących:
 - 1) do 15 lutego;
 - 2) do 15 maja;
 - 3) do 15 sierpnia;
 - 4) do 30 września;
 - 5) do 30 listopada.
10. Wnioski złożone w terminach określonych w ust. 9 realizowane są w kwartale następnym po kwartale, w którym wnioski te zostały złożone.
11. Jednostka organizacyjna/wnioskodawca jest zobowiązana/-y do współpracy z Działem Zakupów UŁ bądź inną właściwą jednostką określoną w ust. 2 lub innymi jednostkami Uczelni w celu ujęcia w opisie przedmiotu zamówienia wszystkich elementów związanych z udzieleniem zamówienia, a w szczególności w zakresie zagadnień mających wpływ na przyszłe wykonanie umowy.
12. W pierwszej kolejności będą procedowane wnioski zakupowe, które wynikają ze złożonych wykazów planowanych wydatków i planu zamówień Uczelni, o którym mowa w § 5 Regulaminu.

13. Każda osoba biorąca udział w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, składa wraz z wnioskiem oświadczenie, o którym mowa w § 12 Regulaminu; wzór tego oświadczenia stanowi załącznik nr 4b.

§ 14a

Potwierdzenie środków finansowych na realizację zamówienia

1. Po oszacowaniu wartości zamówienia, każda jednostka organizacyjna UŁ uzyskuje od Kwestora potwierdzenie posiadania przez Uczelnię niezbędnych środków finansowych na realizację zamówienia. Potwierdzenie Kwestora następuje na wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w § 14.
2. Zasada, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy środków wydatkowanych na realizację zamówień udzielanych w ramach projektów finansowanych/współfinansowanych ze środków zewnętrznych (europejskich lub innych funduszy zagranicznych lub krajowych).

§ 15

Wniosek

o zakup niestandardowego sprzętu komputerowego

1. W przypadku, gdy potrzeb jednostki organizacyjnej nie można zrealizować w ramach obowiązujących umów sukcesywnych na dostawę sprzętu komputerowego, jednostka organizacyjna/wnioskodawca składa wniosek o zakup niestandardowego sprzętu komputerowego.
2. Wnioskodawca składa wniosek o zakup niestandardowego sprzętu komputerowego za pomocą formularza aktywnego w Portalu Pracowniczym.
3. Sporządzony za pomocą formularza wniosek, o którym mowa w ust. 2, redagowany jest przez Centrum Informatyki, by prawidłowo opisany przedmiot zamówienia został przekazany do realizacji przez Dział Zakupów UŁ. O zmianie statusu wniosku wnioskodawca będzie informowany za pomocą komunikatów otrzymywanych przez Portal Pracowniczy.

§ 16

Procedura udzielania zamówień publicznych

1. Po otrzymaniu prawidłowych pod względem formalnym i merytorycznym wniosków zakupowych lub wniosków o zakup niestandardowego sprzętu komputerowego, właściwe Działy – określone w § 14 ust. 3 i 4 wszczynają procedurę udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami PZP.
2. W przypadku postępowań o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progę UE można udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a w pozostałych trybach, tj. negocjacji z ogłoszeniem, dialogu

- konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, tylko w przypadkach określonych w PZP.
3. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne można udzielić zamówienia **w trybie podstawowym**, a w pozostałych trybach, tj. partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, tylko w przypadkach określonych w PZP.
 4. Udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić, po spełnieniu przesłanek określonych w PZP, również w trybach:
 - 1) zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi;
 - 2) zamówienia z dziedziny nauki lub kultury.
 5. Dział Zakupów UŁ podejmuje decyzję o wyborze odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia na podstawie posiadanych informacji, rodzaju i wartości planowanego zakupu przy uwzględnieniu wielkości zamówień danego rodzaju w określonym czasie w Uczelni.
 6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone zgodnie z przepisami PZP właściwymi dla danego trybu realizacji zamówienia.
 7. W przypadku konieczności powtórzenia postępowania możliwe jest przeprowadzenie procedury na podstawie pierwotnie złożonego wniosku zakupowego albo powtórne wykorzystanie jego określonej części, o ile szacowanie wartości zamówienia zachowuje swoją ważność.
 8. Realizując procedury przetargowe, właściwe działy określone w § 14 ust. 3 i 4 zobowiązane są do prowadzenia postępowań w sposób, który będzie dążył do możliwie najkrótszego ich prowadzenia przy zachowaniu zasad efektywności, konkurencyjności i legalności jego realizacji.

§ 17

Umowy o zamówienie publiczne

1. Do wszelkich umów zawieranych w sprawie zamówień publicznych stosuje się następujące szczegółowe wymagania:
 - 1) umowy sporządzane są pod rygorem nieważności w formie pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej;
 - 2) umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, przy jednoczesnym uwzględnieniu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym w szczególności zawartych w PZP oraz RODO;
 - 3) niezbędnymi elementami każdej umowy w sprawie zamówienia publicznego są:
 - a) określenie stron umowy ze wskazaniem numeru NIP, numeru KRS lub CEIDG,
 - b) wskazanie trybu, w jakim przeprowadzono postępowanie lub zawarto umowę,
 - c) dokładny opis przedmiotu umowy oraz, jeżeli dotyczy, warunki gwarancji i serwisu,

- d) cena netto, kwota podatku VAT i łączna cena brutto określona cyfrowo i słownie,
 - e) termin wykonania umowy (liczony jako okres od zawarcia umowy), a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych terminy realizacji zamówień częściowych,
 - f) sposób odbioru wykonanej dostawy/usługi/roboty budowlanej,
 - g) częstotliwość fakturowania, termin płatności faktury,
 - h) kary przewidziane w razie niewykonania bądź nienależytego wykonania postanowień umowy,
 - i) określenie łącznej maksymalnej wysokości kar umownych,
 - j) informacja, że bez pisemnej zgody zamawiającego wykonawca nie może zbywać na rzecz osób trzecich wierzytelności powstałych w wyniku realizacji umowy,
 - k) zastrzeżenie dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie postanowień umowy oraz za wyrządzone szkody;
 - l) kwestie związane z podwykonawstwem w umowach o roboty budowlane i usługi;
 - m) postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych,
 - n) wzór protokołu zdawczo-odbiorczego (jeżeli dotyczy);
 - o) minimalne wymagania w zakresie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (jeżeli dotyczy);
- 4) każda umowa zawierana przez jednostkę organizacyjną UŁ wymaga kontrasygnaty Kwestora UŁ;
- 5) osoba przygotowująca projekt umowy jest odpowiedzialna za:
- a) określenie, czy przedmiot zamówienia wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych i w jakim zakresie,
 - b) opracowanie – po dokonaniu ustaleń wskazanych w lit. a – adekwatnego projektu umowy z zakresu przetwarzania danych osobowych; wzory umów z zakresu ochrony danych osobowych znajdują się w Portalu Pracowniczym (menu baza wiedzy pracownika – ochrona danych osobowych – wzory umów);
- 6) umowa przedkładana do kontrasygnaty Kwestora UŁ winna być zaopiniowana przez radcę prawnego UŁ;
- 7) do podpisywania umów upoważnieni są w ramach posiadanych kompetencji, odpowiednio:
- a) Rektor i Prorektorzy UŁ,
 - b) Kanclerz UŁ i jego zastępcy,
 - c) Dziekan Wydziału UŁ i jego zastępcy,
 - d) kierownicy jednostek organizacyjnych UŁ,
 - e) kierownicy projektów finansowanych ze środków zewnętrznych do wysokości środków będących w ich dyspozycji;
- 8) do umów stosuje się przepisy KC, jeżeli przepisy PZP nie stanowią inaczej.
2. Dopuszcza się zmiany zawartej umowy jedynie w przypadkach określonych w PZP lub w treści zawartej umowy.

3. W terminie 30 dni od daty zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego jednostka prowadząca postępowanie zobowiązana jest do przekazania jej oryginału bądź kopii do Biura Rektora.
4. Jeżeli przedmiot zawartej umowy zamówienia publicznego wiązał się z przetwarzaniem danych osobowych i w związku z tym:
 - 1) w przepisach umowy zamówienia publicznego zawarto postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych, tj. udostępnienia, powierzenia lub współadministrowania,
 - 2) lub zawarta została dodatkowo - oprócz umowy zamówienia publicznego – także umowa z zakresu ochrony danych osobowych (umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych albo umowa udostępnienia danych osobowych albo o współadministrowanie danymi osobowymi),to skan umowy, o której mowa w pkt 1 albo w pkt 2, powinien być zgłoszony zgodnie z przepisami obowiązującej w UŁ Polityki Danych Osobowych do Inspektora Ochrony Danych UŁ.

§ 18

Wykonanie umowy o zamówienie publiczne

1. Wykonanie umowy jednostka organizacyjna/wnioskodawca bądź, w przypadku nadzoru nad realizacją umowy przez działy określone w § 14 ust. 3 i 4 Regulaminu, właściwy dział potwierdza podpisany przez obie strony protokół zdawczo-odbiorczy.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy zawiera w szczególności:
 - 1) datę jego sporządzenia;
 - 2) okoliczność, na jaką jest sporządzany;
 - 3) wskazanie z imienia i nazwiska osób reprezentujących wykonawcę i zamawiającego;
 - 4) przedmiot odbioru z podaniem nazwy, modelu, liczby sztuk;
 - 5) datę wykonania odbioru;
 - 6) potwierdzenie, że przedmiot umowy odebrano bez usterek i jest on zgodny z treścią zawartej umowy bądź wskazanie stwierdzonych usterek i określenie terminu do ich usunięcia;
 - 7) podpisy osoby przekazującej i osoby odbierającej.
3. Niezwłocznie, lecz nie później niż 14 dni od dnia podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego, jednostka organizacyjna/wnioskodawca przekazuje do działów określonych w § 14 ust. 3 i 4 Regulaminu kopię tego protokołu.
4. Po otrzymaniu kopii protokołu zdawczo-odbiorczego działy określone w § 14 ust. 3 i 4 Regulaminu sporządzają i przesyłają do publikacji ogłoszenie o wykonaniu umowy o zamówienie publiczne.
5. W przypadkach, gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:

- a) 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,
 - b) 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,
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części
- jednostka organizacyjna/wnioskodawca bądź, w przypadku nadzoru nad realizacją umowy przez działy określone w § 14 ust. 3 i 4 Regulaminu, właściwy dział sporządza raport z realizacji zamówienia.
6. Raport, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
7. Zamawiający sporządza raport w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

Rozdział V

§ 19

Wyłączenia od stosowania ustawy PZP

1. Przepisów PZP nie stosuje się:
 - 1) do zamówień lub konkursów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto (a contrario art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP);
 - 2) do usług prawnych notarialnego poświadczenia i uwierzytelniania dokumentów (art. 11 ust. 1 pkt 2 lit. c PZP);
 - 3) do usług badawczych lub rozwojowych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie zamawiającemu dla potrzeb jego własnej działalności (art. 11 ust. 1 pkt 3 PZP);
 - 4) do nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości, w tym np. najem, dzierżawa (art. 11 ust. 1 pkt 6 PZP);

- 5) do publicznych usług w zakresie transportu pasażerskiego koleją lub metrem (art. 11 ust. 1 pkt 10 PZP);
 - 6) do umów z zakresu prawa pracy (art. 11 ust. 2 pkt 1 PZP);
 - 7) do umów, o których mowa w art. 149 ust. 2 PoSWiN (art. 11 ust. 2 pkt 3 PZP).
2. *Uchylony.*
3. Ponadto ustawy nie stosuje się do wydatków, które nie są kwalifikowane jako usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy, tj.:
- 1) usługi realizowane dla jednostek organizacyjnych UŁ przez inne jednostki UŁ, tzw. zamówienie in-house (rozliczane wewnętrznymi dowodami księgowymi, m.in. faktury, rachunki, noty itp.);
 - 2) wszelkiego rodzaju opłaty, składki, zobowiązania za czynności różnego rodzaju jednostek świadczących usługi, których to wysokość wynika z przepisów wykonawczych, np.:
 - a) opłaty wynikające z rozporządzenia w sprawie wysokości opłat za czynności jednostek dozoru technicznego,
 - b) opłaty środowiskowe,
 - c) opłaty patentowe itp.;
 - 3) wszelkiego rodzaju wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego;
 - 4) wszelkiego rodzaju opłaty sądowe;
 - 5) opłaty (wynikające z przepisów wykonawczych) za badania laboratoryjne oraz inne czynności wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 6) opłaty (wynikające z przepisów wykonawczych) za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz za udzielanie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z ewidencji gruntów;
 - 7) opłaty skarbowe (wynikające z przepisów wykonawczych – ustawy o opłacie skarbowej);
 - 8) opłaty wynikające z przepisów wykonawczych za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych;
 - 9) opłaty za członkostwo jednostek organizacyjnych UŁ, m.in. w różnego rodzaju międzynarodowych organizacjach oraz za członkostwo w różnego rodzaju organizacjach krajowych;
 - 10) zapłata wynikającego z odrębnych przepisów wynagrodzenia promotora, promotora pomocniczego, członka komisji habilitacyjnej, recenzentów lub sporządzających opinie w:
 - a) przewodzie doktorskim/postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora,
 - b) postępowaniu habilitacyjnym/postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego,
 - c) postępowaniu o nadanie tytułu profesora/postępowaniu w sprawie nadania tytułu profesora,
 - 11) opłaty za depozytowe Centrum Dokumentacji ONZ;

- 12) zapłata wynikająca z odrębnych przepisów wynagrodzenia członków komisji dokonujących oceny śródkresowej w szkołach doktorskich.
4. Ponadto ze stosowania ustawy wyłącza się następujące rodzaje wydatków, nieprzekraczające kwoty 130 000 zł netto, dla których zastosowanie ma przepis art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP:
- 1) wszelkiego rodzaju naprawy sprzętu, urządzeń będących na stanie UŁ;
 - 2) usług związanych z naprawą lub konserwacją w okresie gwarancji sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych, aparatury specjalistycznej itp., jeżeli z warunków gwarancji wynika wymóg zrealizowania usługi w konkretnej firmie;
 - 3) usług parkingowych, opłat drogowych (dotyczy tylko samochodów służbowych UŁ);
 - 4) wszelkiego rodzaju napraw samochodów służbowych UŁ, zakupów części zamiennych związanych z tymi naprawami oraz innych zakupów towarów i usług związanych z eksploatacją samochodów służbowych, za wyjątkiem paliwa i ubezpieczenia;
 - 5) usług związanych z wynajęciem środków transportu w związku z sytuacjami losowymi, np. pogrzeb;
 - 6) wpisowego, noclegów, wyżywienia związanych z udziałem pracowników, doktorantów i studentów UŁ w konferencjach, zjazdach, sympozjach organizowanych przez instytucje zewnętrzne oraz opłat konferencyjnych;
 - 7) zakup nagranych płyt i kaset;
 - 8) zakup map i ortofotomap;
 - 9) dostaw i usług związanych z wynajęciem powierzchni wystawienniczej w związku z uczestnictwem w różnego rodzaju targach i wystawach;
 - 10) opłat za udział w targach;
 - 11) indywidualnych szkoleń otwartych dla pracowników UŁ, organizowanych przez instytucje zewnętrzne;
 - 12) opłat za przesyłki konduktorskie;
 - 13) usług związanych z odzyskiwaniem danych z uszkodzonych nośników danych;
 - 14) zakup biletów wstępu na targi oraz do instytucji kultury (np. kino, teatr, muzeum itp.);
 - 15) wynajęcie przewodnika;
 - 16) zakup kwiatów;
 - 17) druk artykułów autorstwa pracowników UŁ w różnego rodzaju czasopismach;
 - 18) druk referatów związanych z udziałem w konferencjach organizowanych przez instytucje zewnętrzne;
 - 19) usług recenzji wydawniczej: pracy naukowej, artykułów, innych publikacji;
 - 20) usług związanych z oznaczeniem prób wody wykonywanych przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji;
 - 21) zakup materiałów roślinnych, np. nasion, środków ochrony roślin i zakup ziemi;
 - 22) zakup narzędzi ogrodniczych;
 - 23) zakup przez biblioteki archiwalnych, brakujących roczników lub pojedynczych numerów czasopism, skradzionych lub uszkodzonych podczas użytkowania;
 - 24) zakup karmy dla zwierząt;
 - 25) zakup zwierząt laboratoryjnych;

- 26) zakup danych w różnego rodzaju państwowych instytutach lub instytucjach, np. dane meteorologiczne, roczniki statystyczne itp.;
 - 27) zakup materiałów eksploatacyjnych – lamp halogenowych, żarówek, wkładów filtra, filtrów do central wentylacyjnych lub klimatyzacyjnych itp. – związanych z użytkowaniem specjalistycznej aparatury naukowej;
 - 28) zakup żarówek i lamp do rzutników i projektorów;
 - 29) zakup baz danych Europejskiego Urzędu Patentowego dla potrzeb Regionalnego Ośrodka Informacji Patentowej UŁ;
 - 30) wynagrodzenia organizatorów studenckich praktyk zawodowych (pedagogicznych, kursowych), będących pracownikami UŁ oraz nauczycieli i pracowników jednostek oświatowych, prowadzących praktyki pedagogiczne studentów UŁ;
 - 31) zakup usług fotograficznych;
 - 32) zakup skierowań na wczasy, kolonie, obozy, zimowiska realizowanych przez Dział Spraw Socjalnych UŁ na indywidualne zapotrzebowania pracowników i emerytów UŁ;
 - 33) zakup soli drogowej i piasku;
 - 34) zakup znaków drogowych i informacyjnych oraz ich akcesoriów;
 - 35) zakup szafek i kasetek na środki pieniężne, dokumenty lub inne rzeczy wartościowe;
 - 36) zakup biletów lotniczych;
 - 37) zakup książek;
 - 38) zwrot kosztów dojazdu promotora, promotora pomocniczego, członka komisji habilitacyjnej, recenzentów lub sporządzających opinie, o których mowa w ust. 3 pkt 10 lit. a – c.
5. Jednostki organizacyjne UŁ podczas realizacji zakupów publicznych, dla których katalog określono w § 19 Regulaminu bądź dla których Dział Zakupów UŁ określił tryb realizacji jako zwolniony z obowiązku stosowania ustawy PZP (§ 7 ust. 6 pkt 3 Regulaminu), zobowiązane są do przestrzegania zasad określonych w OFP, które stanowią, że środki publiczne należy wydatkować w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad:
- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Zasady udzielania zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP – art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP

§ 20

1. Zamówienia na dostawy lub usługi niezwiązane z remontami, budową obiektów lub usługami projektowymi o wyrażonej w złotych wartości do 130 000 zł netto realizowane są samodzielnie przez jednostki organizacyjne UŁ.

2. Realizacja zamówień przekraczających kwotę **10 000 zł netto** musi być poprzedzona analizą rynku w formie zapytania ofertowego, skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona. Przeprowadzenie analizy rynku, tj. uzyskanie konkurencyjnych ofert, może odbywać się w formie pisemnej lub elektronicznej. Przykładowy wzór zapytania zawiera załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Alternatywną formą spełnienia wymogu analizy rynku, o której mowa w ust. 2, jest analiza katalogów, ofert ze stron internetowych lub zamieszczenie publicznego zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej lub platformie zakupowej zamawiającego.
4. Z analizy sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Protokół wraz z całą dokumentacją z przeprowadzonej analizy, podpisaną przez osobę udzielającą zamówienia, archiwizuje się w jednostce organizacyjnej i przechowuje przez okres 4 lat lub przez okres dłuższy, jeżeli wynika to z umów bądź porozumień projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków UE.
5. W uzasadnionych przypadkach Dział Zakupów, wydając decyzję, o której mowa w § 7 ust. 6 pkt 3 Regulaminu, może nakazać poprzedzenie realizacji zamówienia przeprowadzeniem analizy rynku, o której mowa w ust. 3.

§ 21

1. W przypadku zawierania umów cywilno-prawnych, jednostki UŁ stosują wyłączenie spod stosowania ustawy, jeżeli w okresie realizacji danego przedsięwzięcia, wartość umów z jednego odrębnego rodzaju/zakresu nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł netto (kwota ta powinna obejmować wszystkie należności wynikające z zawartej umowy i wszelkie obciążenia publiczno-prawne ponoszone przez zlecającego bądź zamawiającego).
2. Do umów cywilno-prawnych stosuje się wyłączenie określone w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP.
3. Przepisy § 20 stosuje się odpowiednio.

§ 22

1. Zasad udzielania zamówień określonych w § 20 nie stosuje się w przypadku:
 - 1) wykonania lub nabycia dzieła sztuki lub wyrobu rzemiosła artystycznego;
 - 2) konieczności podjęcia natychmiastowej decyzji co do wyboru usługodawcy lub dostawcy wynikającej z racjonalnych potrzeb i logiki działania (np. klęska żywiołowa, zagrożenie życia lub zdrowia, zniszczenie lub zapobieżenie zniszczeniu mienia znacznej wartości);
 - 3) zlecenia usunięcia awarii urządzeń lub budynków.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 kierownik jednostki organizacyjnej UŁ sporządza protokół potwierdzający stan faktyczny, obejmujący w szczególności wskazanie uszkodzenia lub awarii i wstępne oszacowanie kosztów niezbędnych

zamówień oraz czynności, a także potwierdzenie konieczności natychmiastowego zlecenia lub zakupu wraz z uzasadnieniem.

§ 23

1. Realizacja zamówień o wartości przekraczającej kwotę **30 000 zł netto** następuje wyłącznie na podstawie pisemnej umowy zawartej z wykonawcą wybranym w sposób opisany w Regulaminie i zawarcia pisemnej umowy, do której przygotowania zobowiązana jest jednostka organizacyjna dokonująca zakupu. Ramowe projekty umów zawierają załączniki nr 8 i 9 do Regulaminu. Umowa powinna być zparafowana przez kierownika jednostki merytorycznej odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia, zaopiniowana przez radcę prawnego oraz podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi w UŁ.
2. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty **30 000 zł netto**, gdy specyfika przedmiotu zamówienia wymaga zawarcia umowy, Dział Zakupów UŁ, określając tryb realizacji zamówienia, może wskazać dodatkowo konieczność zawarcia umowy.

§ 24

1. Powołując się na wyłączenie spod stosowania ustawy, przy opisie dokumentu finansowego za wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane, o których mowa w niniejszym rozdziale, należy zastosować art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP.
2. W przypadku zamówień o wartości powyżej kwoty **10 000 zł netto** na fakturze dodatkowo należy umieścić zapis: „*Przed realizacją zakupu dokonano weryfikacji rynku*”, a w przypadku zawarcia umowy zapis: „*Przed realizacją zakupu dokonano weryfikacji rynku i zawarto umowę w dniu _____*”.

Udzielanie zamówień z dziedziny nauki

§ 25

1. Do udzielania zamówień na dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej, mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość szacunkowa netto w roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 215 000 euro, wyłączonych spod stosowania PZP na podstawie **art. 11 ust. 5 pkt 1 PZP**, stosuje się postanowienia § 26 i 27 Regulaminu.
2. Terminy składania wniosków dotyczących zamówień z dziedziny nauki określa § 14 ust. 8 Regulaminu.

§ 26

1. Do zamówień z dziedziny nauki o wartości mniejszej niż równowartość w złotych kwoty 130 000 zł netto mają zastosowanie zasady opisane w § 19–24 Regulaminu.
2. Do zamówień z dziedziny nauki o wartości większej niż równowartość w złotych kwoty 215 000 euro mają zastosowanie postanowienia rozdziału IV Regulaminu w zakresie procedury udzielenia zamówienia.

§ 27

1. Zamówienie z dziedziny nauki jest udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
2. Za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia (wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji) i jego rzetelne oszacowanie (ustalenie wartości szacunkowej) odpowiada dysponent środków.
3. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania PZP.
4. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić zgodnie z postanowieniami § 6 Regulaminu.
5. Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia w zakresie zamówienia z dziedziny nauki zawiera podpisane przez jednostkę organizacją/wnioskodawcę oświadczenie o poniższej treści: *„Dostawa lub usługa, będąca przedmiotem zamówienia służy wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych i nie służy prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju”*, które stanowi treść wniosku zakupowego.
6. Dział Zakupów UŁ zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na stronie BIP zamawiającego.
7. Dział Zakupów UŁ na zlecenie jednostki organizacyjnej/wnioskodawcy składającej zamówienie i w uzgodnieniu z nią prowadzi korespondencję z wykonawcami, udziela informacji i wyjaśnień, rozstrzyga wniesione uwagi i zastrzeżenia.
8. Zamawiający dokonuje wyboru oferty z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów. Może kierować się kryterium ceny albo innymi kryteriami, np. parametry techniczne, jakościowe i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia itp., zgodnie z zamieszczonym ogłoszeniem.
9. W przypadku, gdy wartość netto oferty przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 215 000 euro, postępowanie o udzielenie zamówienia nie kończy się wyborem oferty. W takim przypadku należy przeprowadzić postępowanie o zamówienie publiczne zgodnie z PZP, według postanowień rozdziału IV Regulaminu w zakresie procedury udzielenia zamówienia.
10. Zamawiający nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem z dziedziny nauki, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem

zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

11. Po zakończeniu procedury i udzieleniu zamówienia, tj. zawarciu pisemnej umowy, Dział Zakupów UŁ zamieszcza na stronie BIP zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę bądź imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu zamówienia.

Udzielanie zamówień na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej

§ 28

Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się do udzielania zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Uniwersytetu Łódzkiego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi działalności i ich wartość jest większa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 130 000 zł netto, a jednocześnie mniejsza niż równowartość 215 000 euro, wyłączonych spod stosowania PZP na podstawie **art. 11 ust. 5 pkt 2 PZP**.

§ 29

1. Do zamówień z zakresu działalności kulturalnej o wartości mniejszej niż równowartość w złotych kwoty 130 000 zł netto mają zastosowanie zasady opisane w § 19–24 Regulaminu.
2. Do zamówień z zakresu działalności kulturalnej o wartości większej niż równowartość w złotych kwoty 215 000 euro mają zastosowanie postanowienia rozdziału IV Regulaminu w zakresie procedury udzielenia zamówienia.

§ 30

1. Zamówienie z dziedziny kultury jest udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
2. Dział Zakupów UŁ zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na stronie BIP zamawiającego.
3. Po zakończeniu procedury i udzieleniu zamówienia, tj. zawarciu pisemnej umowy, Dział Zakupów UŁ zamieszcza informację na stronie BIP zamawiającego, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę bądź imię i nazwisko podmiotu,

z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu zamówienia.

4. Postanowienia dotyczące szacowania wartości, opisu przedmiotu zamówienia oraz procedur udzielania zamówień stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI

Dokumentacja i komunikaty

§ 31

1. Działy określone w § 14 ust. 3 i 4 Regulaminu zobowiązane są do dokumentowania czynności i zdarzeń związanych z danym zamówieniem publicznym lub umową ramową w uporządkowany sposób, umożliwiający odtworzenie chronologicznego przebiegu wszystkich etapów danego postępowania oraz istotnych czynności poprzedzających jego wszczęcie, a także czynności związanych z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej.
2. Działy, o których mowa w ust. 1, zapewniają przechowywanie dokumentacji postępowania, w tym protokołu postępowania i załączników do protokołu postępowania, tak aby przez cały okres jej przechowywania miały one bieżący dostęp do kompletnej dokumentacji, w celu umożliwienia jej niezwłocznego udostępnienia oraz odtworzenia, w sposób niebudzący wątpliwości, chronologicznego ciągu czynności i zdarzeń związanych z danym postępowaniem, w tym istotnych czynności poprzedzających jego wszczęcie, a także czynności związanych z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej.
3. Dokumentację zamówienia, o której mowa w ust. 2, należy przechowywać przez okres trwania umowy w sprawie zamówienia publicznego, nie krócej jednak niż 4 lata od daty udzielenia zamówienia, a w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych (UE lub krajowych) zgodnie z regulacjami dotyczącymi tych środków.
4. Dokumentację zamówień wyłączonych spod stosowania PZP przechowuje się zgodnie z zasadami określonymi w załącznikach do zarządzenia nr 181 Rektora UŁ z dnia 14.07.2021 r. w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Łódzkiego, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Łódzkiego, Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Łódzkiego oraz Wykazu korespondencji niepodlegającej skanowaniu z uwagi na treść oraz dokumentów, które będą prowadzone wyłącznie w wersji elektronicznej w systemie EZD i przechowywane w składzie chronologicznym.

§ 32

Rejestry i sprawozdawczość

1. Rejestry postępowań prowadzonych w trybach PZP prowadzą właściwe działy określone w § 14 ust. 3 i 4 Regulaminu.
2. Prowadzone rejestry obejmują wszystkie tryby udzielenia zamówienia zgodne z PZP.
3. Rejestr zawiera co najmniej:
 - a) nadany numer postępowania,
 - b) nazwę postępowania,
 - c) rodzaj zamówienia,
 - d) tryb udzielenia zamówienia,
 - e) nadany kod CPV,
 - f) numer ogłoszenia o zamówieniu i termin składania ofert,
 - g) wartość zamówienia,
 - h) nazwę i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę, lub informację o unieważnieniu postępowania ze wskazaniem podstawy prawnej,
 - i) wartość umowy netto i brutto,
 - j) termin zawarcia umowy i termin realizacji umowy,
 - k) numer ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - l) numer ogłoszenia o wykonaniu umowy,
 - m) imię i nazwisko sekretarza komisji przetargowej, a w przypadku jej niepowołania imię i nazwisko osoby prowadzącej to postępowanie.
4. Wzór rejestru określa załącznik nr 10 do Regulaminu.
5. Jednostki, o których mowa w ust. 1, zobowiązane są do sporządzenia na podstawie prowadzonych rejestrów rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazania ich w formie papierowej i elektronicznej do Działu Zakupów UŁ do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie (zgodnie z wymogami określonymi w przepisach).
6. Dział Zakupów UŁ na podstawie przekazanych sprawozdań sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych przez UŁ zamówieniach i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku.

§ 33

Informacje i komunikaty

1. Dział Zakupów UŁ po przeprowadzeniu procedur zgodnych z PZP, dotyczących sukcesywnych dostaw i usług dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, wydaje komunikaty informujące o zawartych umowach.
2. Informacje o obowiązujących umowach sukcesywnych, okresie ich obowiązywania, cenach oraz terminach dostawy/usługi znajdują się na stronie Portalu zamówień publicznych w Bazie Wiedzy Pracownika UŁ w Portalu Pracowniczym.
3. Dział Zakupów UŁ jest zobowiązany do zapewnienia aktualności treści publikowanych informacji i komunikatów, jak również udostępnienia wszelkich istotnych wiadomości dotyczących przebiegu procesów zakupowych na wskazanej w ust. 2 stronie internetowej.

Załączniki

1. Wniosek o określenie trybu zakupu
2. Wniosek o wydanie wykładni wydatków budżetu projektu
3. Wniosek o powołanie komisji przetargowej
- 4a. Oświadczenie członka komisji przetargowej (konflikt interesów – art. 56 ust. 2 PZP)
- 4b. Oświadczenie o braku skazania za przestępstwa określone w PZP – art. 56 ust. 3 PZP
5. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 5a. Zamówienie na komputer typu notebook
- 5b. Zamówienie na zakup kserokopiarki analogowej/cyfrowej
- 5c. Zamówienie na zakup aparatury naukowej
- 5d. Zamówienie na zakup sprzętu komputerowego
- 5e. Zamówienie na zakup urządzeń sieciowych
- 5f. Zamówienie na zakup sprzętu projekcyjnego
- 5g. Zamówienie na zakup oprogramowania komputerowego
- 5h. Zamówienie na zakup sprzętu RTV, AGD, foto
6. Zapytanie ofertowe
7. Protokół
8. Umowa dostawy (projekt)
9. Umowa o wykonanie usługi (projekt)
10. Rejestr zamówień publicznych