Procedury realizacji zamówień publicznych na dostawy sprzętu komputerowego, sieciowego i oprogramowania oraz na usługi i roboty budowlane z zakresu infrastruktury telekomunikacyjnej, teleinformatycznej i informatycznej objętych zbiorczym systemem zakupów na podstawie zbiorczego planu zakupów w roku 2020

I Postanowienia ogólne 2
II Zasady ogólne realizacji zamówień publicznych UCI PŁ 2
II.1 Zamówienia publiczne UCI PŁ o wartości powyżej 30 000 euro 3
II.2 Zamówienia publiczne UCI PŁ o wartości poniżej 30 000 euro 5
III Procedury realizacji scentralizowanych zamówień informatycznych objętych zbiorczym systemem zakupów w oparciu o zbiorczy plan zamówień publicznych 6
III.1 Planowanie 6
III.2 Przygotowanie, wszczęcie i prowadzenie postępowań o udzielenie scentralizowanych zamówień informatycznych o wartościach powyżej 30 000 euro lub ich części 7
III.3 Zawarcie umowy o udzielenie scentralizowanych zamówień informatycznych o wartościach powyżej 30 000 euro lub ich części 9
III.4 Nadzór nad realizacją umowy o udzielenie scentralizowanych zamówień informatycznych o wartościach powyżej 30 000 euro lub ich części 9

I Postanowienia ogólne

1. Procedury odnoszą się do realizacji zamówień publicznych na dostawy sprzętu komputerowego, sieciowego i oprogramowania oraz na usługi i roboty budowlane z zakresu infrastruktury telekomunikacyjnej, teleinformatycznej i informatycznej, objęte zbiorczym systemem zakupów na podstawie zbiorczego planu zakupów i regulują sprawy przekazane do kompetencji Dyrektora UCI PŁ zgodnie z §4 i §8 ust. 2 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Politechnikę Łódzką" ustanowionego zarządzeniem Rektora Politechniki Łódzkiej Nr 66/2019 z dnia 15 listopada 2019 r. (zwanego dalej Regulaminem PŁ).
2. Procedury realizacji zamówień publicznych objętych zbiorczym systemem zakupów dotyczą:
   a. przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
   b. zawierania umów o wykonanie zamówień,
   c. nadzoru nad wykonaniem i rozliczeniem zawartych umów.
3. W sprawach nie objętych niniejszymi procedurami mają zastosowanie odpowiednie przepisy:
   - Regulaminu PŁ;
   - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 – zwanej dalej „ustawą Pzp") wraz z aktami wykonawczymi;
   - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145);
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
4. Pojęcia używane do opisu niniejszych procedur są tożsame z pojęciami używanymi w ww. Regulaminie PŁ oraz ustawie Pzp i odpowiednimi aktami wykonawczymi.
5. Definicje innych pojęć używanych do opisu niniejszych procedur:
   a. **„zamówienia publiczne UCI PŁ"** – zamówienia publiczne realizowane przez Uczelniane Centrum Informatyczne PŁ;
   b. **„zamówienie publiczne UCI PŁ o wartości powyżej 30 000 euro"** – zamówienie publiczne UCI PŁ o łącznej wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro;
   c. **„zamówienie publiczne UCI PŁ o wartości poniżej 30 000 euro"** – zamówienie publiczne UCI PŁ o łącznej wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
   d. **„zamówienia informatyczne"** – zamówienia publiczne na dostawy sprzętu komputerowego, sieciowego i oprogramowania oraz na usługi i roboty budowlane z zakresu infrastruktury telekomunikacyjnej, teleinformatycznej i informatycznej;
   e. **„scentralizowane zamówienia informatyczne"** – zamówienia informatyczne objęte zbiorczym systemem zakupów tj.: realizowane na podstawie zbiorczego rocznego planu zamówień publicznych, na potrzeby własne UCI PŁ, jednostek administracji kanclerskiej, rektorskiej oraz kwestorskiej i fakultatywnie innych dysponentów;
   f. **„zbiorczy plan scentralizowanych zamówień informatycznych"** – zbiorczy plan zamówień informatycznych objętych zbiorczym systemem zakupów, sporządzony przez UCI PŁ na podstawie indywidualnych planów zamówień informatycznych UCI PŁ oraz innych uprawnionych dysponentów;
   g. **specjalista ds. zamówień publicznych UCI PŁ** – osoba wyznaczona przez Dyrektora UCI PŁ do prowadzenia zamówień publicznych.

II Zasady ogólne realizacji zamówień publicznych UCI PŁ

Poniższe zasady ogólne oraz obowiązki osób uczestniczących w realizacji zamówień publicznych UCI PŁ (specjalista ds. zamówień publicznych UCI PŁ, prowadzący postępowanie, komisja przetargowa, przewodniczący i członkowie komisji przetargowej) są uzupełnieniem zasad ujętych w Regulaminie PŁ i mają zastosowanie w realizacji postępowań o udzielenie scentralizowanych zamówień informatycznych.

II.1 Zamówienia publiczne UCI PŁ o wartości powyżej 30 000 euro

1. Podstawowymi trybami prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego UCI PŁ o wartości powyżej 30 000 euro lub jego części, są przetarg nieograniczony i ograniczony.
2. Wybór innego trybu niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony może być dokonany stosownie do postanowień ustawy Pzp, zgodnie z §9 ust. 3 Regulaminu PŁ.
3. Prowadzącym postępowanie o udzielenie zamówienia UCI PŁ o wartości powyżej 30 000 euro lub jego części jest specjalista ds. zamówień publicznych UCI PŁ.
4. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor UCI PŁ może powierzyć prowadzenie postępowania innym jednostkom lub osobom.
5. Prowadzący postępowanie, przewodniczący, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby uczestniczące w realizacji postępowania wykonują obowiązki wynikające z Regulaminu PŁ, Regulaminu komisji przetargowej oraz dodatkowe obowiązki powierzone przez Dyrektora UCI PŁ, opisane poniższymi zasadami.
6. Do obowiązków Prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia UCI PŁ o wartości powyżej 30 000 euro lub jego części, należy:
   a. sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia na podstawie zgłoszonych pisemnie zamówień i ustalonych w nich przez osoby merytoryczne dla danego zamówienia wartości szacunkowych, wg wzoru zamieszczonego w Regulaminie PŁ (WoUZP - załącznik nr 4 do Regulaminu PŁ);
   b. wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wybór trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony i przedstawienie pisemnego uzasadnienia (w szczególnych wypadkach zaopiniowanego przez Dział Zamówień Publicznych), sporządzonego na podstawie informacji przekazanych przez osobę lub jednostkę zamawiającą;
   c. sporządzanie wraz z komisją przetargową Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), w szczególności w punktach dotyczących:
      - trybu udzielenia zamówienia,
      - nazwy (firmy) oraz adresu zamawiającego,
      - terminu wykonania zamówienia,
      - informacji o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
      - wymagań dotyczących wadium,
      - terminu związania ofertą,
      - opisu sposobu przygotowywania ofert,
      - miejsca oraz terminu składania i otwarcia ofert,
      - opisu sposobu obliczenia ceny,
      - informacji o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
      - wymagań dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
      - pouczenia o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
      - maksymalnej liczby wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej,
      - adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego,
      - informacji dotyczących walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych,
      - jeżeli zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną: informacji o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej, wymagań dotyczących rejestracji i identyfikacji wykonawców, w tym wymagań technicznych urządzeń informatycznych oraz informacji, które spośród kryteriów oceny ofert będą stosowane w toku aukcji elektronicznej,
      - wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot;
   d. współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności w zakresie zamieszczania ogłoszeń o postępowaniach o

udzielenie zamówień publicznych UCI PŁ o wartości powyżej 30 000 euro, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie PŁ, udziału w pracach komisji przetargowej oraz pełnienia funkcji sekretarza komisji przetargowej.

7. Dla realizacji postępowania o udzielenie zamówienia UCI PŁ o wartości powyżej 30 000 euro lub jego części Dyrektor UCI PŁ powołuje komisję przetargową. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor UCI PŁ może odstąpić od powołania komisji przetargowej.
8. Komisja przetargowa działa w oparciu o Regulamin komisji przetargowej, stanowiący załącznik do Regulaminu PŁ.
9. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy:
   a. współpraca z prowadzącym postępowanie w sporządzeniu uzasadnienia o zmianę trybu postępowania na inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
   b. współudział w przygotowaniu postępowania w szczególności sporządzeniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) w punktach dotyczących:
      - opisu warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
      - wykazu oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
      - określenia wymagań związanych z realizacją zamówienia na podstawie art. 29 ust. 3a oraz art. 29 ust. 4 ustawy Pzp, jeżeli zamawiający przewiduje takie wymagania,
      - istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnych warunków umowy albo wzoru umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach,
   c. kierowanie komisją przetargową, wykonywanie innych zadań określonych Regulaminem PŁ i Regulaminem komisji przetargowej związanych z kwalifikacją wykonawców, badaniem i oceną ofert, obsługą wniesionych odwołań i skarg.
10. Obowiązki członków komisji przetargowej Dyrektor UCI PŁ powierza:
    a. kierownikom zespołów merytorycznych UCI PŁ, którzy zgłosili przedmiot zamówienia (zadanie) do danego postępowania na udzielenie scentralizowanego zamówienia informatycznego lub jego części lub ich pracownikom,
    b. osobom wskazanym w zamówieniu/zobowiązaniu finansowym wniesionym na rzecz danego postępowania o udzielenie scentralizowanego zamówienia informatycznego,
    c. innym pracownikom na wniosek przewodniczącego lub kierowników zespołów merytorycznych.
11. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy:
    a. wykonywanie zadań określonych Regulaminem komisji przetargowej, stanowiącym załącznik do Regulaminu PŁ;
    b. współudział w przygotowaniu postępowania w szczególności sporządzeniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) w punktach dotyczących:
       - opisu przedmiotu zamówienia lub jego części, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
       - ustalania z należytą starannością całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, w oparciu o udokumentowaną lub uzasadnioną kalkulację, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp,
       - informacji o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień,
       - opisu sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie,
       - opisu kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
       - istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego dotyczących przedmiotu umowy (specyfikacja przedmiotu umowy, zasady realizacji przedmiotu umowy, warunki odbioru przedmiotu umowy, warunki gwarancji i serwisu gwarancyjnego).
12. Po zakończeniu prac komisji przetargowej:
    a. pełniący funkcję przewodniczącego komisji monitoruje i kontroluje stan realizacji umowy zawartej w wyniku rozstrzygnięcia postępowania, w szczególności przestrzegania przez Wykonawcę harmonogramu dostaw, prac lub robót,
    b. pełniący funkcje członków komisji, wskazani decyzją Dyrektora UCI PŁ, współpracują z wyłonionymi w postępowaniu wykonawcami przy realizacji zawartych umów.

13. W okresie realizacji i w zakresie zadań związanych z realizacją scentralizowanego zamówienia informatycznego, wszyscy pracownicy biorący udział w realizacji zamówienia podlegają Dyrektorowi UCI PŁ.

II.2 Zamówienia publiczne UCI PŁ o wartości poniżej 30 000 euro

1. Zamówienia UCI PŁ o wartości poniżej 30 000 euro realizowane są wg zasad i procedur opisanych w „Wytycznych udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro", stanowiących załącznik Nr 7 do Regulaminu PŁ oraz poniższych uzupełnień.
2. Prowadzącego postępowanie wyznacza Dyrektor UCI PŁ spośród kierowników zespołów merytorycznych UCI PŁ lub w uzasadnionych okolicznościach ich pracowników.
3. Prowadzący postępowanie oraz inne osoby uczestniczące w realizacji postępowania o udzielenie zamówienia UCI PŁ o wartości poniżej 30 000 euro, wykonują obowiązki opisane w ww. „Wytycznych udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro" oraz dodatkowo opisane poniższymi zasadami.
4. Prowadzący postępowanie na roboty budowlane w zakresie infrastruktury telekomunikacyjnej i teleinformatycznej, prac remontowo budowlanych i instalacyjnych jest zobowiązany do:
   a. nadzorowania procesu sporządzania dokumentacji projektowej i kosztorysowej dla robót o wartości powyżej 70 000 PLN;
   b. dokumentowania zakresów wykonywanych robót w postaci:
      - protokołu odbioru robót dla prac remontowo-budowlanych,
      - dokumentacji powykonawczej dla robót w zakresie infrastruktury telekomunikacyjnej i teleinformatycznej oraz prac instalacyjnych.
5. Prowadzący postępowanie przygotowuje i przedkłada projekt umowy z wykonawcą do zatwierdzenia przez Dyrektora UCI PŁ.
6. Po zakończeniu postępowania o wartości szacunkowej powyżej 8 000 PLN prowadzący przekazuje kompletną dokumentację postępowania specjaliście ds. zamówień publicznych UCI PŁ, który ma obowiązek jej przechowywania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność na zasadach określonych w Regulaminie PŁ.
7. Kompletna dokumentacja, o której mowa w ppkt 6, musi obejmować m.in.:
   - wniosek o udzielenie zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia,
   - notatkę z wyboru wykonawcy,
   - zaproszenie do złożenia oferty wraz z potwierdzeniami wysłania zaproszenia do wykonawców,
   - oferty złożone przez wykonawców,
   - protokół z wyboru oferty oraz informację o wyborze oferty przesłaną wybranemu wykonawcy,

   w zależności od trybu procedury, wybranego zgodnie z wytycznymi, określonymi w Regulaminie PŁ.
8. Specjalista ds. zamówień publicznych UCI PŁ prowadzi elektroniczne rejestry zamówień UCI PŁ o wartości do 30 000 euro, o których mowa w „Wytycznych udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro", stanowiących załącznik Nr 7 do Regulaminu PŁ.
9. Specjalista ds. zamówień publicznych UCI PŁ prowadzi rejestr umów na wykonanie zamówień o wartości wyrażonej w złotych poniżej 30 000 euro.
10. Kierujący biurem UCI PŁ przechowuje umowy w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
11. Dokumentacja postępowań oraz umowy o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro przechowywane są w biurze UCI PŁ i udostępniane do wglądu na miejscu bądź wydawane do wykorzystania poza pomieszczeniem, w którym są przechowywane za pokwitowaniem.
12. Specjalista ds. zamówień publicznych UCI PŁ sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro.
13. Obowiązki prowadzącego postępowanie są wykonywane w ramach zakresu obowiązków wynikających z umowy o pracę.

III Procedury realizacji scentralizowanych zamówień informatycznych objętych zbiorczym systemem zakupów w oparciu o zbiorczy plan zamówień publicznych

Poniższe procedury mają zastosowanie do realizacji zamówień publicznych UCI PŁ na dostawy sprzętu komputerowego, sieciowego i oprogramowania oraz na usługi i roboty budowlane z zakresu infrastruktury telekomunikacyjnej, teleinformatycznej (scentralizowanych zamówień informatycznych), w oparciu o zbiorczy plan scentralizowanych zamówień informatycznych

III.1 Planowanie

1. Dyrektor UCI PŁ w terminie do dnia 20 stycznia publikuje na stronie www.zp.p.lodz.pl:
   a. katalog CPV przedmiotów scentralizowanych zamówień informatycznych,
   b. procedury realizacji scentralizowanych zamówień informatycznych objętych zbiorczym systemem zakupów
   c. tożsamy z załącznikiem do Regulaminu PŁ, formularz elektroniczny .xls indywidualnego planu zamówień informatycznych.
2. Indywidualne plany zamówień informatycznych w danym roku kalendarzowym przekazywane są do sekretariatu Uczelnianego Centrum Informatycznego PŁ, ul Wólczańska 223, III p., p. 304, w postaci papierowej na formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu PŁ lub uszczegółowionym przez UCI PŁ formularzu .xls opublikowanym wraz z niniejszymi procedurami, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 stycznia**:
   a. obligatoryjnie przez kierowników działów administracji rektorskiej, kanclerskiej oraz kwestorskiej,
   b. fakultatywnie przez pozostałych pełnomocników dysponentów środków finansowych, zainteresowanych uczestniczeniem w zbiorczym systemie zakupów.
3. Pozycje formularza należy wypełnić odpowiednio:

Pozycja	**Dział administracji rektorskiej/kanclerskiej/ kwestorskiej**	**Inny zamawiający**
Nazwa i symbol jednostki zamawiającej	nazwa i symbol działu	nazwa Dysponenta/nazwa i symbol jednostki zamawiającej
Pełnomocnik	Kanclerz	imię i nazwisko Kierownika Dysponenta środków finansowych
Tytuł zamówienia	nazwa postępowania lub jego części nadana przez dział lub UCI PŁ	nazwa postępowania lub jego części nadana przez jednostkę organizacyjną lub UCI PŁ
Przedmiot zamówienia	skrótowe wskazanie zamawianego rodzaju sprzętu, oprogramowania, usługi, itp.	skrótowe wskazanie zamawianego rodzaju sprzętu, oprogramowania, usługi, itp.
Ilość	zamawiana ilość	zamawiana ilość
Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (łącznie)	szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia netto	szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia netto
Kod(y) CPV	kod lub kody CPV, właściwe dla rodzaju zamówienia, zawarte w opublikowanym katalogu CPV	kod lub kody CPV, właściwe dla rodzaju zamówienia, zawarte w opublikowanym katalogu CPV
Przewidywany (wstępny) termin ogłoszenia postępowania	planowany wstępny termin ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia lub jego części, zgodny z terminarzem zawartym w załączniku 1	planowany wstępny termin ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia lub jego części, zgodny z terminarzem zawartym w załączniku 1
Oczekiwany okres realizacji zamówienia	termin realizacji z uwzględnieniem harmonogramu ramowego – załącznik 2	termin realizacji z uwzględnieniem harmonogramu ramowego – załącznik 2
Uwagi	np. uzasadnienie w przypadku konieczności wszczęcia postępowania w terminach innych	np. uzasadnienie w przypadku konieczności wszczęcia postępowania w terminach innych

	niż wskazane w załączniku 1	niż wskazane w załączniku 1 .....
Podpis i pieczęć Kierownika jednostki zamawiającej	podpis i pieczęć Kierownika jednostki zamawiającej	podpis i pieczęć Kierownika jednostki zamawiającej
Akceptuję	podpis i pieczęć Dyrektora Biura Rektora/ odpowiedniego Z-cy Kanclerza/ Kwestora	----------
Podpis i pieczęć Pełnomocnika	podpis i pieczęć Kanclerza	podpis i pieczęć Kierownika Dysponenta środków finansowych

4. **Indywidualne plany zamówień informatycznych sporządzane są przez właściwych Dysponentów dla wszystkich zamówień, których przedmiotem są dostawy sprzętu komputerowego, sieciowego i oprogramowania oraz usług i robót budowlanych z zakresu infrastruktury telekomunikacyjnej, teleinformatycznej i informatycznej, niezależnie od ich wartości.**
5. Dyrektor UCI PŁ w terminie do dnia 10 lutego umieszcza zbiorczy plan, w formie nieedytowalnego pliku .pdf na stronie zp.p.lodz.pl.
6. Korekty do indywidualnych planów zamówień informatycznych UCI PŁ i innych jednostek na dany rok kalendarzowy, są przekazywane w trybie opisanym powyżej oraz wprowadzane do zbiorczego planu zamówień niezwłocznie po:
   a. zatwierdzeniu lub zmianach planu rzeczowo – finansowego PŁ;
   b. uzyskaniu przez jednostkę dodatkowych środków finansowych;
   c. zmianie przeznaczenia środków finansowych na inny cel;
   d. w innych uzasadnionych sytuacjach.
7. Poszczególne zamówienia lub ich części, umieszczone w zbiorczym planie scentralizowanych zamówień informatycznych, są kwalifikowane do określonego rodzaju zamówień oraz do realizacji w ramach określonego rodzaju postępowania, właściwego dla jego przedmiotu i planowanego terminu.
8. Na podstawie opracowanego planu zbiorczego, scentralizowane zamówienia informatyczne są dzielone na zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro, które będą realizowane wg zasad i procedur opisanych Regulaminem PŁ oraz w pkt II.2 niniejszego opracowania oraz zamówienia o wartości powyżej 30 000 euro wg procedur opisanych w kolejnych punktach niniejszego opracowania.

III.2 Przygotowanie, wszczęcie i prowadzenie postępowań o udzielenie scentralizowanych zamówień informatycznych o wartościach powyżej 30 000 euro lub ich części

1. Scentralizowane zamówienia informatyczne o wartości powyżej 30 000 euro będą udzielane w częściach w wyniku rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówienia, w oparciu o złożone zamówienia wewnętrzne, na podstawie zbiorczego planu scentralizowanych zamówień informatycznych. Planowany wstępny terminarz postępowań zawiera załącznik nr 1, natomiast przewidywany harmonogram zawiera załącznik nr 2.
2. **Wraz z niniejszymi procedurami na stronie zp.p.lodz.pl opublikowane zostaną formularze .doc zamówienia wewnętrznego dla danego postępowania, sporządzone na podstawie wzorów zawartych w załącznikach nr 3 i nr 4.**
3. Zamówienia wewnętrzne potwierdzone przez właściwego Pełnomocnika, są składane przez zainteresowane jednostki w formie pisemnej z wykorzystaniem opublikowanych formularzy, w postaci papierowej do sekretariatu Uczelnianego Centrum Informatycznego PŁ, ul. Wólczańska 223, III piętro, p. 304 **najpóźniej na 20 dni** przed przewidywanym terminem ogłoszenia postępowania.
4. **Zamówienia będą sprawdzane i weryfikowane pod względem formalnym i merytorycznym przez wskazanych przez Dyrektora UCI PŁ pracowników, zamówienia niekompletne lub błędnie wypełnione nie będą przyjmowane lub zostaną zwrócone.**
5. **Złożenie zamówienia wewnętrznego oznacza:**
   a. **zobowiązanie składającego zamówienie do zabezpieczenia środków na wskazanych kontach,**

b. **zobowiązanie składającego zamówienie do zapłaty za zamówiony wewnętrznie przedmiot, na podstawie rozliczenia faktur, przekazanego do Kwestury przez UCI PŁ,**
c. **akceptację faktu, że umowa w sprawie wnioskowanego zamówienia publicznego zostanie zawarta przez Dyrektora UCI PŁ, zgodnie z pełnomocnictwem ogólnym udzielonym przez Rektora PŁ.**

6. Do zamówień wewnętrznych, których przedmiotem są roboty budowlane i usługi projektowe, składający załącza dokumentację wymaganą przepisami prawa w formie elektronicznej, a w przypadku jej braku kopię elektroniczną lub papierową.
7. Dalsze czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sprawie scentralizowanego zamówienia informatycznego o wartości powyżej 30 000 euro lub jego części, dotyczą przesłanych w terminie zamówień wewnętrznych i są podejmowane na podstawie wniosku przedłożonego Dyrektorowi UCI PŁ.
8. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku Dyrektor UCI PŁ, zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie PŁ, powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania oraz wyznacza prowadzącego postępowanie.
9. Przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji potwierdzają przyjęcie powołania podpisem na decyzji o powołaniu komisji.
10. Komisja przetargowa działa w oparciu o Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu PŁ; skład komisji oraz zadania jej członków w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania są zgodne z zasadami opisanymi w Regulaminie PŁ oraz pkt II.1 niniejszego opracowania.
11. Na pierwszym posiedzeniu komisji zwołanym przez przewodniczącego niezwłocznie po jej powołaniu, przewodniczący komisji:
    a. informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, Regulaminu PŁ oraz niniejszego zarządzenia,
    b. ustala plan pracy komisji z uwzględnieniem harmonogramu przygotowania i prowadzenia postępowania, zawartego w załączniku nr 2 do niniejszych procedur,
    c. w przypadku robót budowlanych sprawdza kompletność dokumentacji niezbędnej do uruchomienia postępowania.
12. Protokołem z posiedzenia komisja przedstawia SIWZ do zatwierdzenia Dyrektorowi UCI PŁ.
13. Bezpośrednio po zatwierdzeniu SIWZ, w przypadku postępowania dotyczącego robót budowlanych, przewodniczący komisji wyznacza członka komisji, który przeprowadzi postępowanie na wyłonienie inspektora nadzoru (posiadającego odpowiednie uprawnienia); przewodniczący komisji koordynuje działania prowadzone w ramach postępowań.
14. Prowadzący postępowanie publikuje ogłoszenie o wszczęciu postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp i Regulaminu PŁ.
15. W postępowaniach o wartości szacunkowej poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp oferty wykonawców wpływają do sekretariatu UCI PŁ, gdzie są oznaczane kolejnym numerem oraz datą i godziną przyjęcia; sekretariat przechowuje oferty w sposób uniemożliwiający ich otwarcie, uszkodzenie lub zagubienie. Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert prowadzący postępowanie pobiera oferty z sekretariatu i przejmuje odpowiedzialność za ich przechowywanie w trakcie dalszych czynności związanych z prowadzeniem postępowania. W trakcie prowadzenia postępowania przewodniczący komisji lub prowadzący postępowanie może zlecić obsługę korespondencji do sekretariatu UCI PŁ, określając precyzyjnie adresatów oraz dostarczając dokumenty będące jej przedmiotem.
16. W postępowaniach o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp komunikacja zamawiającego z wykonawcami, w tym składanie ofert, odbywa się wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
17. Kwalifikacji wykonawców, badania ofert, propozycji odrzucenia oferty lub wykluczenia wykonawcy oraz propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje komisja przetargowa, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, Regulaminu PŁ oraz zgodnie z przyjętym harmonogramem prac komisji.
18. Harmonogram może ulec zmianie w przypadku skorzystania przez wykonawców ze środków ochrony prawnej przewidzianej w ustawie Pzp.
19. Pełnomocnicy inni niż Kanclerz pokrywają koszty prowadzenia postępowania, do którego złożyli zamówienie w wysokości odpowiadającej wielkości złożonego zamówienia, wg

cennika stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszych procedur, na podstawie kalkulacji i faktury wewnętrznej przesłanej przez UCI PŁ.

III.3 Zawarcie umowy o udzielenie scentralizowanych zamówień informatycznych o wartościach powyżej 30 000 euro lub ich części

1. Podstawą do udzielenia zamówienia i podpisania przez Dyrektora UCI PŁ adekwatnej umowy jest zatwierdzenie wyniku postępowania, poprzez złożenie podpisu na protokole z wyboru najkorzystniejszej oferty, przedłożonym przez prowadzącego postępowanie niezwłocznie po dokonaniu rozstrzygnięcia postępowania przez Komisję przetargową.
2. Umowy w sprawie scentralizowanych zamówień informatycznych o wartości powyżej 30 000 euro zawierane są w formie pisemnej zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Regulaminu PŁ.
3. Przewodniczący komisji wyznacza spośród członków komisji osoby współpracujące z Wykonawcą w trakcie wykonywania umowy.
4. Prowadzący postępowanie przygotowuje projekt umowy z wykonawcą, zawierający istotne postanowienia opisane w SIWZ, uzupełnione o dane pochodzące z jego oferty, z uwzględnieniem terminów określonych w ustawie Pzp.
5. Prowadzący postępowanie przedkłada Dyrektorowi UCI PŁ umowę do zatwierdzenia.
6. W przypadku umowy na roboty budowlane przewodniczący komisji przetargowej koordynuje terminy umowne z terminami umownymi umowy o pełnienie funkcji inspektora nadzoru.
7. Niezwłocznie po podpisaniu umowy przez Dyrektora UCI PŁ, specjalista ds. zamówień publicznych UCI PŁ przedstawia umowę do podpisu Kwestorowi PŁ i Wykonawcy wyłonionemu w postępowaniu wg zasad opisanych w SIWZ, a następnie przekazuje podpisaną umowę Kierującemu Biurem.
8. Po otrzymaniu podpisanej umowy, specjalista ds. zamówień publicznych UCI PŁ wprowadza umowę do rejestru umów.

III.4 Nadzór nad realizacją umowy o udzielenie scentralizowanych zamówień informatycznych o wartościach powyżej 30 000 euro lub ich części

1. Przewodniczący komisji przetargowej oraz wskazani w umowie członkowie komisji współdziałają z Dyrektorem UCI PŁ przy nadzorze nad prawidłowością realizacji zawartej umowy w szczególności poprzez:
   a. monitorowanie stanu dostaw i prac oraz kontrolowanie ich zgodności z harmonogramem umownym,
   b. dostarczanie Wykonawcy niezbędnych dokumentów, pełnomocnictw i upoważnień.
2. Zmiany do umowy są wprowadzane w formie pisemnych aneksów po wydaniu opinii Radcy Prawnego i Kwestora, zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Regulaminu PŁ.
3. W przypadku zadań wniesionych do postępowania przez UCI PŁ oraz jednostki administracji rektorskiej, kanclerskiej i kwestorskiej, UCI PŁ wykonuje procedurę odbioru ilościowego i jakościowego przedmiotu umowy w części dotyczącej wniesionych zadań, o ile składniki majątkowe lub usługi są zamawiane na potrzeby własne tych jednostek lub potrzeby związane z ogólnouczelnianą infrastrukturą teletechniczną i teleinformatyczną.
4. W przypadku zadań wniesionych przez innych Dysponentów lub na inne niż opisane w ppkt 3 potrzeby, przeprowadzenie procedury odbioru ilościowego i jakościowego przedmiotu umowy, spoczywa na osobie odpowiedzialnej za odbiór przedmiotu zamówienia wskazanej w zamówieniu wewnętrznym.
5. UCI PŁ może wykonać procedurę odbioru ilościowego i jakościowego przedmiotu umowy, o którym mowa w ppkt 3 na zlecenie Pełnomocnika, płatne wg cennika stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszych procedur.
6. W przypadku jednostek nie obsługiwanych informatycznie przez UCI PŁ serwis gwarancyjny i pogwarancyjny pozostawia się w gestii składającego zamówienie wewnętrzne.
7. Odbiór przedmiotu umowy odbywa się na zasadach określonych odrębnie dla poszczególnych Dysponentów.

8. Ewidencja i przyjęcie odpowiedzialności za składniki majątkowe, powstałe w wyniku jej realizacji, odbywa się na zasadach określonych odrębnie, na podstawie kopii faktur i protokołów przekazania przedmiotu umowy, o ile jego odbioru dokonywało UCI PŁ.

Dyrektor
Uczelnianego Centrum Informatycznego
Politechniki Łódzkiej
dr inż. Rafał Grzybowski

17 stycznia 2023

Załącznik 1

Planowane (wstępne) terminy wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień objętych zbiorczym systemem zakupów, poniższe terminy zostaną skorygowane w zbiorczym planie scentralizowanych zamówień informatycznych w oparciu o indywidualne plany zamówień informatycznych, złożone do UCI PŁ, zgodnie z pkt III.1 ppkt 2 niniejszych procedur

Nazwa postępowania	postępowanie 1	postępowanie 2	postępowanie 3	CPV – PUNKT W ZAŁĄCZONYM KATALOGU
dostawa oprogramowania	30.03.2020			1.1
dostawa oprogramowania i systemów zarządzania dokumentami, projektami, zasobami i finansami				1.2
dostawa sprzętu komputerowego i serwerów	27.04.2020	28.09.2020		1.3
dostawa sprzętu sieciowego	25.05.2020			1.4
dostawa sprzętu telekomunikacyjnego	16.11.2020			1.5
usługi telekomunikacyjne i sieciowe	7.08.2020 (w tym PCSS – dostęp do Internetu)	9.12.2020 (w tym PCSS – dostęp do zasobów TPNET; dostęp do Pioniera)		2.1
usługi w zakresie oprogramowania	w zależności od terminu upływu dotychczasowej subskrypcji (Statistica, IT Academy, MATLAB, MATHEMATICA)	06.07.2020 (przedłużenia wsparcia technicznego i subskrypcji)	11.12.2020 (system informacji prawnej)	2.2
usługi konserwacyjne i naprawcze dotyczące sprzętu komputerowego				2.3
usługi projektowe w zakresie budowy rurociągów i linii telekomunikacyjnych	02.03.2020			2.4
roboty budowlane w zakresie budowy rurociągów i linii telekomunikacyjnych	10.06.2020	26.10.2020		3

Załącznik 2

Ramowy harmonogram przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie scentralizowanego zamówienia informatycznego lub jego części

Czas trwania realizacji zamówienia od złożenia zamówienia do podpisania umowy:

Wartość zamówienia poniżej progów unijnych:

dostawy i usługi: maksymalnie 87 dni,
roboty budowlane: maksymalnie 94 dni.

Wartość zamówienia powyżej progów unijnych:

dostawy, usługi, roboty budowlane: maksymalnie 130 dni

Powyższy czas realizacji zamówienia może ulec przedłużeniu w przypadkach, gdy w prowadzonym postępowaniu: nie wpłynie żadna oferta, wszyscy wykonawcy zostaną wykluczeni z udziału w postępowaniu, wszystkie złożone oferty zostaną odrzucone, wykonawca odstąpi od podpisania umowy, postępowanie zostanie unieważnione, itp.

Załącznik 3

ZAMÓWIENIE – ZOBOWIĄZANIE FINANSOWE
DO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO OBJĘTEGO ZBIORCZYM SYSTEMEM ZAKUPÓW, PROWADZONEGO PRZEZ UCZELNIANE CENTRUM INFORMATYCZNE POLITECHNIKI ŁÓDZKIEJ

.....
Nazwa jednostki zamawiającej

.....
symbol jednostki zamawiającej

1) Nazwa postępowania: **Dostawa sprzętu sieciowego / komputerowego i serwerów** *(niepotrzebne skreślić)*

2) Syntetyczny opis przedmiotu zamówienia oraz wartość szacunkowa netto:

Lp.	Zamawiany sprzęt	Kod CPV	Ilość sztuk	Szacunkowa wartość jednostkowa netto	Szacunkowa wartość pozycji zamówienia netto	Zamówienie służy działalności	Koszty - konto analityczne (numer ewidencyjny, numer umowy)	Zamówienie dotyczy projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej*:
A	B	C	D	E	F = D * E	G	H	I
1.						□ opodatkowanej □ zwolnionej □ niepodlegającej VAT		□ NIE □ TAK Nazwa projektu finansowanego ze środków UE: .... Nazwa programu operacyjnego UE: ....

2.						☐ opodatkowanej ☐ zwolnionej ☐ niepodlegającej VAT		☐ NIE ☐ TAK Nazwa projektu finansowanego ze środków UE: .... Nazwa programu operacyjnego UE: ....
3.						☐ opodatkowanej ☐ zwolnionej ☐ niepodlegającej VAT		☐ NIE ☐ TAK Nazwa projektu finansowanego ze środków UE: .... Nazwa programu operacyjnego UE: ....
4.						☐ opodatkowanej ☐ zwolnionej ☐ niepodlegającej VAT		☐ NIE ☐ TAK Nazwa projektu finansowanego ze środków UE: .... Nazwa programu operacyjnego UE: ....
Łączna wartość przedmiotu zamówienia w złotych netto:								

*** W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE, należy niezwłocznie przesłać na adres e-mail: zp-uci@info.p.lodz.pl, papier oznaczony logo projektu w wersji edytowalnej (doc)**

3) Osoba odpowiedzialna w jednostce/projekcie za uzgodnienie opisu i odbiór przedmiotu zamówienia:

Imię i nazwisko: .....

Telefon służbowy: .....

Służbowy adres e-mail: .....

Data, podpis: .....

UWAGA: Należy <u>obowiązkowo podać adres e-mail.</u> Jeżeli pozycje *imię i nazwisko, podpis* nie zostaną wypełnione, przyjmuje się, iż osobą odpowiedzialną za opis oraz odebranie przedmiotu zamówienia jest Kierownik jednostki zamawiającej.

.....
Data, podpis, pieczęć Kierownika jednostki zamawiającej[1]

.....
Data, podpis, pieczęć Pełnomocnika, dysponenta środków finansowych[2]

Data wpływu do Uczelnianego Centrum Informatycznego PŁ .....

Przyjąłem do realizacji

.....
Data i podpis Dyrektora UCI PŁ

[1] Zamówienia dla: administracji Rektora PŁ - akceptuje Dyrektor Biura Rektora, administracji Kanclerza PŁ - akceptuje odpowiedni Z-ca Kanclerza, administracji Kwestora PŁ – akceptuje Kwestor PŁ
[2] Zamówienia dla administracji Rektora PŁ, Kanclerza PŁ oraz Kwestora PŁ – zatwierdza Kanclerz PŁ

Załącznik 4

ZAMÓWIENIE – ZOBOWIĄZANIE FINANSOWE
DO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO OBJĘTEGO ZBIORCZYM SYSTEMEM ZAKUPÓW, PROWADZONEGO PRZEZ UCZELNIANE CENTRUM INFORMATYCZNE POLITECHNIKI ŁÓDZKIEJ

.....
Nazwa jednostki zamawiającej

.....
symbol jednostki zamawiającej

1) Nazwa postępowania: **Dostawa oprogramowania / Usługi w zakresie oprogramowania** *(niepotrzebne skreślić)*

2) Syntetyczny opis przedmiotu zamówienia oraz wartość szacunkowa netto:

Lp.	Zamawiane oprogramowanie*					Kod CPV	Liczba licencji	Szacunkowa wartość jednostkowa netto	Szacunkowa wartość pozycji zamówienia netto	Zamówienie służy działalności	Koszty - konto analityczne (numer ewidencyjny, numer umowy)	Zamówienie dotyczy projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej**:
	Nazwa programu	Wersja językowa	Platforma (Windows/ Linux)	Typ licencji (komercyjna/ edukacyjna)	Ważność (bezterminowa/ na okres...)							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J = H * I	K	L	M
1.										☐ opodatkowanej ☐ zwolnionej ☐ niepodlegającej VAT		☐ NIE ☐ TAK Nazwa projektu finansowanego ze środków UE: .... Nazwa programu operacyjnego UE: ....

2.										☐ opodatkowanej ☐ zwolnionej ☐ niepodlegającej VAT		☐ NIE ☐ TAK Nazwa projektu finansowanego ze środków UE: .... Nazwa programu operacyjnego UE: ....
3.										☐ opodatkowanej ☐ zwolnionej ☐ niepodlegającej VAT		☐ NIE ☐ TAK Nazwa projektu finansowanego ze środków UE: .... Nazwa programu operacyjnego UE: ....
4.										☐ opodatkowanej ☐ zwolnionej ☐ niepodlegającej VAT		☐ NIE ☐ TAK Nazwa projektu finansowanego ze środków UE: .... Nazwa programu operacyjnego UE: ....
Łączna wartość przedmiotu zamówienia w złotych netto:												

* **Jeżeli kolumny *wersja językowa, platforma, typ licencji, ważność* nie zostaną wypełnione, przyjmuje się wartości domyślne, tj. odpowiednio: polska, Windows, komercyjna, bezterminowa**

** **W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE, należy niezwłocznie przesłać na adres e-mail: zp-uci@info.p.lodz.pl, papier oznaczony logo projektu w wersji edytowalnej (doc)**

3) Osoba odpowiedzialna w jednostce/projekcie za uzgodnienie opisu i odbiór przedmiotu zamówienia:

Imię i nazwisko: .....

Telefon służbowy: .....

Służbowy adres e-mail: .....

Data, podpis: .....

UWAGA: Należy <u>obowiązkowo podać adres e-mail.</u> Jeżeli pozycje *imię i nazwisko, podpis* nie zostaną wypełnione, przyjmuje się, iż osobą odpowiedzialną za opis oraz odebranie przedmiotu zamówienia jest Kierownik jednostki zamawiającej.

.....
Data, podpis, pieczęć Kierownika jednostki zamawiającej[1]

.....
Data, podpis, pieczęć Pełnomocnika, dysponenta środków finansowych[2]

Data wpływu do Uczelnianego Centrum Informatycznego PŁ .....

Przyjąłem do realizacji

.....
Data i podpis Dyrektora UCI PŁ

[1] Zamówienia dla: administracji Rektora PŁ - akceptuje Dyrektor Biura Rektora, administracji Kanclerza PŁ - akceptuje odpowiedni Z-ca Kanclerza, administracji Kwestora PŁ – akceptuje Kwestor PŁ
[2] Zamówienia dla administracji Rektora PŁ, Kanclerza PŁ oraz Kwestora PŁ – zatwierdza Kanclerz PŁ

Załącznik 5

Cennik usług UCI PŁ w zakresie realizacji postepowań o udzielenie scentralizowanego zamówienia informatycznego

Pozycja	kwota w PLN
Przygotowanie postępowania	350,00
Prowadzenie postępowania	150,00
Przygotowanie i nadzór nad realizacją umowy	50,00