

**ZARZĄDZENIE Nr 99/2014**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 5 sierpnia 2014 r.**

**w sprawie udzielania zamówień publicznych**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późniejszymi zmianami), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 885, z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Z dniem 15 sierpnia 2014 r. wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stosuje się łącznie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późniejszymi zmianami).

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem w Uczelni postanowień niniejszego zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 3. Do postępowań o udzielenie zamówienia, wszczętych przed dniem 15 sierpnia 2014 r., stosuje się przepisy zarządzenia Nr 9/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 stycznia 2011 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4. Z zastrzeżeniem § 3 tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 9/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 stycznia 2011 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych;
- 2) zarządzenie Nr 21/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 lutego 2011 r. wprowadzające zmianę do zarządzenia Nr 9/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 stycznia 2011 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych;
- 3) zarządzenie Nr 148/2012 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 31 grudnia 2012 r. zmieniające zarządzenie Nr 9/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 stycznia 2011 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych;
- 4) zarządzenie Nr 14/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 7 lutego 2013 r. wprowadzające zmianę do zarządzenia Nr 9/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 stycznia 2011 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych;
- 5) zarządzenie Nr 3/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 13 stycznia 2014 r. zmieniające zarządzenie Nr 9/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 stycznia 2011 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych;
- 6) zarządzenie Nr 44/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 kwietnia 2014 r. zmieniające zarządzenie Nr 9/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 stycznia 2011 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Marek Bojarski**  
**R E K T O R**

## SPIS TREŚCI

|                       |  | <b>strona</b> |
|-----------------------|--|---------------|
|                       | <b>Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim</b>   | 3             |
| Rozdział 1            | Zakres stosowania  | 3             |
| Rozdział 2            | Słownik  | 3             |
| Rozdział 3            | Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych  | 4             |
| Rozdział 4            | Postępowania przeprowadzane przez Biuro Zamówień Publicznych   | 5             |
| Rozdział 5            | Procedury zamówień   | 7             |
| Oddział 1             | Postanowienia ogólne   | 7             |
| Oddział 2             | Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp   | 9             |
| Oddział 3             | Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp i nie przekracza kwoty pełnomocnictwa   | 11            |
| Rozdział 6            | Umowy o udzielanie zamówienia publicznego  | 12            |
| Rozdział 7            | Sprawozdawczość  | 13            |
| Rozdział 8            | Postanowienia końcowe  | 14            |
| <b>Załącznik Nr 1</b> | <b>Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie</b>  | X             |
| <b>Załącznik Nr 2</b> | <b>Wzór protokołu z wyboru wykonawcy</b>   | X             |
| <b>Załącznik Nr 3</b> | <b>Wzór notatki na okoliczność dokonania wglądu do dokumentów z postępowania</b>   | X             |
| <b>Załącznik Nr 4</b> | <b>Wzór wniosku o wydanie pełnomocnictwa</b>   | X             |
| <b>Załącznik Nr 5</b> | <b>Regulamin pracy komisji przetargowej</b>  | X             |
| <b>Załącznik Nr 6</b> | <b>Rejestr postępowań o zamówienia publiczne</b>   | X             |
| <b>Załącznik Nr 7</b> | <b>Procedura udzielania zamówień z dziedziny nauki i działalności kulturalnej, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy Pzp</b> | X             |

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIWERSYTECIE WROCŁAWSKIM**

### **Rozdział 1. Zakres stosowania**

#### § 1

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Uniwersytet Wrocławski zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane w całości lub części ze środków znajdujących się w dyspozycji Uczelni bez względu na źródło ich pochodzenia.
2. Niniejszy Regulamin określa:
  - 1/ zasady obowiązujące w Uniwersytecie Wrocławskim w zakresie:
    - a) przygotowania i udzielania zamówień publicznych;
    - b) realizacji umów w sprawie zamówień publicznych;
    - c) ewidencjonowania zamówień publicznych;
    - d) sprawozdawczości.
  - 2/ prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w procedurach udzielania zamówień publicznych.

### **Rozdział 2. Słownik**

#### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Wrocławski,
- 2) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora,
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim,
- 4) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane,
- 5) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 6) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Pzp, (w tym zawierane w formie umów o dzieło i umów zlecenia z osobami fizycznymi),
- 7) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 9) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć oszacowaną dla celów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, z zachowaniem zasad określonych w art. 32-35 ustawy Pzp,

- 10) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych, (dostępny na stronie [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl), [www.bzp.uni.wroc.pl](http://www.bzp.uni.wroc.pl)),
- 11) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 12) jednostce – należy przez to rozumieć uczelniane jednostki rozliczeniowe określone w zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie zasad gospodarki finansowej Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 13) kwocie pełnomocnictwa – należy przez to rozumieć maksymalną wartość zamówienia powiększoną o podatek VAT, w stosunku do którego umocowany może wykonywać określone czynności, wynikające z pełnomocnictwa,
- 14) osobie odpowiedzialnej za koordynowanie postępowań o zamówienia publiczne – należy przez to rozumieć osobę koordynującą postępowania o zamówienia publiczne w danej jednostce oraz odpowiedzialną za kontakty z Biurem Zamówień Publicznych, która w zakresie swoich obowiązków posiada wpisane zadania związane z postępowaniami o zamówienia publiczne.

### **Rozdział 3. Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych**

#### § 3

1. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim prowadzone są zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z:
  - 1) ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami), zwaną dalej ustawą Pzp, oraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
  - 2) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późniejszymi zmianami);
  - 3) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 121);
  - 4) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 168).
2. Wszystkie zamówienia publiczne muszą być udzielane z zachowaniem zasady jawności, bezstronności, przejrzystości i uczciwej konkurencji.
3. Osoby, którym Rektor powierzył wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, członkowie komisji, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniu ponoszą odpowiedzialność wynikającą między innymi z:
  - 1/ ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami), a w szczególności z Rozdziału XXXVI – Przepięstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu,
  - 2/ ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w szczególności z art. 17.
4. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania, jak i zaniechania.
5. Niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w ust. 3, naruszenie prawa w związku z udzielaniem zamówień publicznych może spowodować inną odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 4

Zamówienia publiczne w projektach finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych powinny być realizowane zgodnie z umową i wytycznymi

odpowiedniego programu, o ile nie stoją one w sprzeczności z obowiązującym prawem powszechnym.

#### § 5

1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych prowadzi Biuro Zamówień Publicznych, chyba że Rektor udzieli pełnomocnictwa w tym zakresie kierownikom jednostek rozliczeniowych lub innym, imiennie wskazanym osobom, z uwzględnieniem postanowień rozdziału 5.
2. Zakres pełnomocnictwa wyznacza art. 15 ust. 2 i 3 i art. 18 ust. 2 ustawy Pzp.

#### § 6

1. Udzielenie pełnomocnictwa stanowi umocowanie do działania w imieniu Rektora w zakresie wskazanym w pełnomocnictwie.
2. Pełnomocnictwo może obejmować umocowanie do:
  - 1/ sporządzania planów zamówień publicznych;
  - 2/ przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według zasad określonych w niniejszym Regulaminie, do kwoty pełnomocnictwa;
  - 3/ wykonywania czynności zastrzeżonych w ustawie Pzp dla Kierownika Zamawiającego;
  - 4/ zawierania umów w sprawie zamówień publicznych;
  - 5/ ewidencjonowania zamówień publicznych;
  - 6/ sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.
3. Umocowanie do wykonywania czynności określonych w ust. 2 pkt 3 może nastąpić tylko na rzecz pracownika Uniwersytetu Wrocławskiego.
4. Wzór wniosku o wydanie pełnomocnictwa w zakresie określonym w ust. 2 stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
5. Dział Organizacyjny jest obowiązany do przekazywania kserokopii udzielonych pełnomocnictw do Biura Zamówień Publicznych.

#### § 7

1. Za przestrzeganie zasad, określonych w ustawie Pzp i niniejszym Regulaminie odpowiedzialność ponosi Kierownik Biura Zamówień Publicznych, z wyłączeniem spraw przekazanych przez Rektora kierownikom jednostek rozliczeniowych lub innym osobom, w zakresie w jakim powierzono im wykonywanie czynności dotyczących zamówień publicznych.
2. Udzielenie pełnomocnictwa zwalnia Kierownika Biura Zamówień Publicznych z odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1.

### **Rozdział 4. Postępowania przeprowadzane przez Biuro Zamówień Publicznych**

#### § 8

1. W zależności od wartości i zakresu przedmiotowego zamówienia:
  - 1/ kierownik jednostki lub inna osoba umocowana na podstawie § 6 niniejszego Regulaminu lub
  - 2/ Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno – Gospodarczych lub
  - 3/ Zastępca Kanclerza ds. Technicznych lub
  - 4/ Kwestor lub
  - 5/ kierownik komórki Administracji Centralnej,występuje z wnioskiem do Kanclerza, Prorektora (dla zamówień w zakresie posiadanego pełnomocnictwa) lub Rektora o zatwierdzenie wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek przed jego złożeniem do Kanclerza, Prorektora lub Rektora należy starannie i kompletnie wypełnić oraz uzyskać wszelkie wymagane w nim podpisy, w tym Kwestora, potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia.
3. Wniosek powinien zawierać co najmniej:
  - 1/ opis przedmiotu zamówienia pozwalający na przeprowadzenie stosownej procedury, z zachowaniem wymagań określonych w art. 29-31 ustawy Pzp,
  - 2/ proponowany tryb wraz z faktycznym i prawnym uzasadnieniem jego zastosowania,
  - 3/ wartość zamówienia wyrażoną w złotych i euro wraz z określeniem daty jej sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia,
  - 4/ wykaz osób przewidzianych do pracy w komisji przetargowej, a w szczególności specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolnych w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert,
  - 5/ wzór umowy o zamówienie publiczne dotyczący wnioskowanego zamówienia, zaopiniowany przez radcę prawnego oraz zaakceptowany przez Kwestora, w trybie i w formie określonej w § 24 niniejszego Regulaminu,
  - 6/ określenie wysokości środków finansowych jakie wnioskodawca zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Kompletny wniosek wraz z wymaganymi załącznikami przekazywany jest celem rejestracji i przeprowadzenia postępowania do Biura Zamówień Publicznych.
5. Wnioskodawcy ponoszą pełną odpowiedzialność za treść wniosku i zawartych w nim opisów oraz wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia.
6. Biuro Zamówień Publicznych opiniuje wniosek o wszczęcie postępowania, a następnie przekazuje go do Kanclerza, Prorektora lub Rektora celem jego zatwierdzenia. Opinia negatywna wymaga zwięzłego uzasadnienia i wskazania najkorzystniejszego trybu postępowania.
7. Biuro Zamówień Publicznych występuje do Rektora lub osoby umocowanej w zakresie określonym w § 6 ust. 2 pkt 3, z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej. Przewodniczący i sekretarz komisji powoływani są spośród pracowników Biura Zamówień Publicznych.
8. Komisja przetargowa opracowuje dokumenty związane z zamówieniem publicznym oraz przedstawia je do zatwierdzenia Rektorowi lub osobie umocowanej w zakresie posiadanego pełnomocnictwa.
9. Po zatwierdzeniu dokumentów, o których mowa w ust. 8 komisja przetargowa proceduje według zasad określonych w Regulaminie pracy komisji przetargowej, stanowiącym **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
10. Wynik postępowania o zamówienie publiczne oraz protokół zatwierdza Rektor lub osoba umocowana w zakresie posiadanego pełnomocnictwa.
11. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty ogłaszana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Pzp.
12. Po upływie terminów wskazanych w ustawie Pzp, Biuro Zamówień Publicznych przekazuje kopie niezbędnych dokumentów wnioskodawcy celem podpisania umowy.
13. Niezwłocznie od podpisania umowy (udzielenia zamówienia) przez osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo, wnioskodawca przesyła do Biura Zamówień Publicznych informację o dacie jej zawarcia, a następnie niezwłocznie przekazuje kopię zawartej umowy, którą dołącza się do dokumentacji postępowania.
14. Po otrzymaniu kopii umowy, o której mowa w ust. 13, Biuro Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
15. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej przy zachowaniu zasad określonych w art. 27 ustawy Pzp.

16. W przypadku unieważnienia postępowania oraz zamiaru niezwłocznego rozpoczęcia kolejnego postępowania dotyczącego tego samego zakresu należy sporządzić nowy wniosek, zgodnie z w/w zasadami.

## **Rozdział: 5. Procedury zamówień**

### **Oddział 1. Postanowienia ogólne**

#### § 9

1. Jednostki prowadzą samodzielnie postępowania o zamówienia publiczne związane z ich własną działalnością, których wartość w odpowiednim planie zamówień publicznych jednostki nie przekracza kwoty udzielonego pełnomocnictwa, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. Postępowania o wartości przekraczającej w planie zamówień publicznych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp wyrażonej w złotych, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy i usługi związane z robotami budowlanymi przeprowadzane są wyłącznie przez Biuro Zamówień Publicznych, chyba że Rektor postanowi inaczej.
3. Zamówienia na wykonanie robót budowlanych oraz dostaw i usług związanych z realizacją robót budowlanych, o wartości **nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**, udzielane są poprzez komórki administracyjne podległe Z-cy Kanclerza ds. Technicznych, do którego pozostali Kierownicy jednostek zgłaszają potrzebę udzielenia zamówienia.
4. Rektor może zobowiązać Biuro Zamówień Publicznych do przeprowadzenia każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 10

1. Wartość zamówienia przyjętą w postępowaniu należy określić według zasad podanych odpowiednio w art. 32 - 35 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane należy oszacować zgodnie z wymogami określonymi w ustawie Pzp (art. 33).
3. Ustalając wartość usług, dostaw i robót budowlanych należy agregować zamówienia biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:
  - 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
  - 2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie);
  - 3) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).
4. Procedurę udzielenia zamówienia uzależnia się od wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia. Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.

#### § 11

Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest dysponowanie odpowiednimi środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację przedmiotu zamówienia.

#### § 12

Koszty postępowania odwoławczego ponosi jednostka, dla której postępowanie zostało przeprowadzone.

## § 13

1. Kierownicy jednostek lub inne osoby umocowane na podstawie § 6 wyznaczają osobę/osoby odpowiedzialną/ne za koordynowanie postępowań o zamówienia publiczne w danej jednostce. Do zadań tej osoby/osób należy w szczególności:
  - 1/ zapewnienie zgodności wyboru procedur o udzielanie zamówień publicznych z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
  - 2/ przygotowywanie i przeprowadzanie na podstawie decyzji właściwego kierownika jednostki lub innej osoby umocowanej, postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie w zakresie formalno – prawnym, we współpracy z członkami komisji przetargowych, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
    - b) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
    - c) opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania o wartości poniżej kwoty pełnomocnictwa;
    - d) wykonywanie obowiązków informacyjnych określonych w ustawie Pzp oraz przepisach wewnętrznych Uczelni w zakresie zamówień publicznych;
  - 3/ sporządzanie projektu planu zamówień publicznych jednostki na podstawie rocznych zestawień potrzeb zgłoszonych przez kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 4/ sporządzanie analizy stanu realizacji zawartych umów oraz informacji dotyczącej realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i latach poprzednich;
  - 5/ monitorowanie stanu prawnego w zakresie zamówień publicznych;
  - 6/ obsługa organizacyjna i administracyjna procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, w szczególności:
    - a) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień i sporządzanie rocznego rejestru postępowań o zamówienia publiczne, zgodnie z **Załącznikiem Nr 6** do niniejszego Regulaminu;
    - b) archiwizacja dokumentacji związanej z postępowaniami o zamówienia publiczne;
    - c) sporządzanie, zgodnie z art. 98 ustawy Pzp, rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych i przekazywanie go do Biura Zamówień Publicznych.
2. Osoby odpowiedzialne za koordynowanie postępowań o zamówienia publiczne w danej jednostce współpracują z Biurem Zamówień Publicznych, które zobowiązane jest do udzielenia merytorycznej pomocy.
3. Kierownicy jednostek są zobowiązani umożliwić osobom, o których mowa w ust. 1, odbywanie szkoleń dotyczących zamówień publicznych.

## § 14

1. Do zamówień z dziedziny nauki i działalności kulturalnej, których wartość w odpowiednim planie zamówień jest mniejsza niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, stosuje się procedurę określoną w **Załączniku Nr 7** do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do zamówień z dziedziny nauki i działalności kulturalnej, których wartość w odpowiednim planie zamówień jest nie większa niż kwota określona **w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**, można zastosować zasady ogólne określone w § 18 i § 20 niniejszego Regulaminu albo zasady określone w § 4 Załącznika Nr 7 do niniejszego Regulaminu.



## § 15

Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na jednostce, w której było przeprowadzane postępowanie, według zasad określonych w ustawie Pzp.

## § 16

Komórki lub jednostki prowadzą odpowiednio:

- 1) rejestry postępowań o zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa przekracza kwotę **określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**. W rejestrze powinny być zawarte informacje dotyczące zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia. Wzór rejestru postępowań o zamówienia publiczne stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu;
- 2) ewidencje zamówień o wartości **nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**;
- 3) ewidencje zamówień o wartości **przekraczającej kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**, a mniejszej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, których przedmiotem są dostawy lub usługi określone w art. 4 pkt 8a i 8b;

## § 17

1. Udostępnianie dokumentacji postępowania osobom zainteresowanym odbywa się na zasadach wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 782).
2. Udostępnienie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, powinno odbywać się w obecności pracownika jednostki, w której przechowywana jest dokumentacja. Pracownik sporządza notatkę służbową na tę okoliczność. Wzór notatki stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

## **Oddział 2. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**

### § 18

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto, określona w sposób podany w ustawie Pzp nie przekracza w odpowiednim planie zamówień równowartości **kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp wyrażonej w złotych**, są zwolnione z obowiązku stosowania ustawy Pzp. Zamówienia te muszą być jednak dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. W zamówieniach, o których mowa w ust. 1, których wartość w planie zamówień nie przekracza kwoty **12 000 zł** netto, kierownicy jednostek lub inne osoby umocowane wyrażają pisemną zgodę na realizację zamówienia. Kierownicy jednostek lub osoby umocowane zobowiązani są uzasadnić wybór wykonawcy. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest odpowiednio opisana faktura (rachunek).
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, których wartość w odpowiednim planie zamówień przekracza kwotę **12 000 zł** netto, muszą być poprzedzone zapytaniem ofertowym skierowanym pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną, do co najmniej dwóch wykonawców.  
Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- 1/ nazwę i adres zamawiającego oraz adres, telefon, faks pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia;
- 2/ opis przedmiotu zamówienia i wymagania zamawiającego (okres gwarancji, warunki płatności, warunki serwisu w okresie gwarancji);
- 3/ określenie terminu wykonania zamówienia;
- 4/ miejsce i termin składania ofert;
- 5/ listę dokumentów wymaganych przez zamawiającego;
- 6/ opis kryteriów oceny ofert;

Oferty mogą być składane pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną. Z powyższych czynności sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

4. Dopuszcza się negocjacje w zakresie złożonych ofert oraz wyjaśnianie treści ofert, z tym że cena ofertowa nie może ulec zwiększeniu. Negocjacje prowadzi się z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.
5. W zamówieniach, o których mowa w ust. 1, których wartość w odpowiednim planie zamówień jest większa niż **12 000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp** – kierownicy jednostek lub inne osoby umocowane zobowiązani są do wyrażenia, na wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie (Załącznik Nr 1), zgody na przeprowadzenie zamówienia oraz zatwierdzają protokół z wyboru wykonawcy (Załącznik Nr 2).
6. Jeżeli wartość jednostkowego zamówienia przekracza kwotę 12 000 zł netto bezwzględnie wymagane jest zawarcie pisemnej umowy. Niezależnie od wartości zamówienia zawarcie pisemnej umowy jest obowiązkowe każdorazowo, gdy przemawia za tym specyfika zamówienia lub potrzeba należytego zabezpieczenia interesów Uniwersytetu Wrocławskiego.

#### § 19

1. Wszystkie zamówienia na wykonanie robót budowlanych oraz dostaw i usług związanych z realizacją robót budowlanych, o wartości w odpowiednim planie zamówień **nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**, udzielane są poprzez komórki administracyjne podległe Z-cy Kanclerza ds. Technicznych, do którego pozostali kierownicy jednostek zgłaszają potrzebę udzielenia zamówienia.
2. W przypadkach określonych w ust. 1, Z-ca Kanclerza ds. Technicznych występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania o zamówienie do Kanclerza. Wniosek powinien zawierać co najmniej:
  - 1/ opis przedmiotu zamówienia pozwalający na przeprowadzenie stosownej procedury, z zachowaniem wymagań określonych w art. 29-31 ustawy Pzp,
  - 2/ proponowany tryb wraz z faktycznym i prawnym uzasadnieniem jego zastosowania,
  - 3/ wartość zamówienia wyrażoną w złotych i euro wraz z datą jej sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia;
  - 4/ wzór umowy, jeśli zachodzą przesłanki określone w § 18 ust. 5, zaopiniowany przez radcę prawnego oraz zaakceptowany przez Kwestora, w trybie i w formie określonej w § 24 niniejszego Regulaminu;
  - 5/ określenie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzonych przez Kwestora;
  - 6/ opinię Biura Zamówień Publicznych.
3. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do Biura Zamówień Publicznych celem nadania mu numeru rejestrowego, a następnie bezzwłocznie przekazywany jest wnioskodawcy w celu przeprowadzenia postępowania.
4. Do zamówień określonych w ust. 1 stosuje się odpowiednio § 18 niniejszego Regulaminu.

5. Do zamówień na wykonanie robót budowlanych, niemożliwych wcześniej do przewidzenia, których wartość **nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**, do których zastosowanie mają okoliczności wskazane w art. 67 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp, nie stosuje się § 18 ust. 3 oraz § 19 ust. 2

#### § 20

1. Zamówienia podlegające wyłączeniu z procedury, o której mowa w § 18 i 19, których wartość w odpowiednim planie zamówień nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp:
  - 1/ usługi niepriorytetowe, wymienione w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym;
  - 2/ dostawy i usługi, do których zastosowanie mają okoliczności wskazane w art.67 ustawy Pzp;
  - 3/ usługi realizowane na podstawie umów cywilno-prawnych, które zlecane są wykonawcy, wybranemu na podstawie jego właściwości, w szczególności: napisanie książki, wykonanie tłumaczenia, recenzji, publikacji, wygłoszenie referatu, sporządzenie dokumentacji projektu badawczego, projektowanie okładek i inne o podobnym charakterze. Wybór wykonawcy musi być merytorycznie uzasadniony i zatwierdzony przez kierownika jednostki lub inną osobę umocowaną;
  - 4/ ogłoszenia Uczelni w mediach;
  - 5/ dostawy artykułów spożywczych;
  - 6/ zamówienia uzupełniające uprzednio dokonanego zakupu w celu zachowania tych samych parametrów technicznych, standardów, norm, kompatybilności;
  - 7/ przedłużenia posiadanych licencji;
  - 8/ opłaty za publikacje i wydawanie książek przez Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego w ramach serii wydawniczych wydawanych na podstawie odrębnych umów zawartych pomiędzy Wydawnictwem a Uniwersytetem Wrocławskim,
  - 9/ awaryjne naprawy samochodów będących własnością Uniwersytetu Wrocławskiego wraz z niezbędną wymianą części.
2. Zamówienia określone w ust. 1 muszą być jednak dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

### **Oddział 3. Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp i nie przekracza kwoty pełnomocnictwa**

#### § 21

1. Postępowania na dostawy i usługi (z wyłączeniem dostaw i usług związanych z realizacją robót budowlanych), których wartość zamówienia w odpowiednim planie zamówień przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp i nie przekracza kwoty pełnomocnictwa, realizowane są samodzielnie przez jednostki.
2. Za celowość wydatkowania środków publicznych i przestrzeganie prawa przy udzielaniu zamówień odpowiada kierownik jednostki lub inna osoba umocowana.

## § 22

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi być poprzedzone złożeniem do kierownika jednostki lub innej umocowanej osoby wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu. Przed złożeniem wniosku należy uzyskać akceptację osób wymienionych we wniosku.

Wniosek powinien zawierać co najmniej:

- 1/ opis przedmiotu zamówienia pozwalający na przeprowadzenie stosownej procedury, z zachowaniem wymagań określonych w art. 29-31 ustawy Pzp,
  - 2/ proponowany tryb wraz z faktycznym i prawnym uzasadnieniem jego zastosowania,
  - 3/ wartość zamówienia wyrażoną w złotych i euro wraz z określeniem daty jej sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia,
  - 4/ określenie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzonych przez Kwestora,
  - 5/ wykaz osób przewidzianych do pracy w komisji przetargowej,
  - 6/ wzór umowy o zamówienie publiczne dotyczący wnioskowanego zamówienia, zaopiniowany przez radcę prawnego oraz zaakceptowany przez Kwestora, w trybie i w formie określonej w § 24 niniejszego Regulaminu,
2. Osoba odpowiedzialna za koordynowanie postępowań o zamówienia publiczne występuje do Kierownika Zamawiającego lub osoby umocowanej w zakresie określonym w § 6 ust. 2 pkt 3, z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej (min. 3 osoby).
  3. Komisja przetargowa powołana przez Kierownika Zamawiającego lub osobę umocowaną, w zakresie określonym w § 6 ust. 2 pkt 3, opracowuje dokumenty związane z zamówieniem publicznym oraz przedstawia je do zatwierdzenia kierownikowi jednostki lub innej osobie umocowanej.
  4. Po zatwierdzeniu dokumentów, o których mowa w ust. 3 komisja przetargowa proceduje według zasad określonych w Regulaminie pracy komisji przetargowej, stanowiącym **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
  5. Wynik postępowania o zamówienie publiczne oraz protokół zatwierdza kierownik jednostki lub inna osoba umocowana.
  6. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty ogłaszana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Pzp.
  7. Niezwłocznie po podpisaniu umowy, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszcza się zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Pzp.
  8. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej przy zachowaniu zasad określonych w art. 27 ustawy Pzp.

## **Rozdział 6. Umowy o udzielanie zamówienia publicznego**

### § 23

1. Do zawarcia i realizacji umów o udzielanie zamówień publicznych należy stosować przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Wzór umowy o udzielenie zamówienia publicznego sporządza wnioskodawca. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej jednostki, okoliczności związane z udzieleniem zamówienia, takie jak np.: jego wartość, przedmiot, termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancje i rękojmie oraz możliwości zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty.

## § 24

1. Wzory umów o udzielenie zamówienia publicznego podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego. Wymagany jest jego podpis wraz z pieczęcią imienną.
2. Wzory umów podlegają kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Dowodem dokonania kontroli wstępnej jest złożenie podpisu przez Kwestora na wzorze umowy.
4. Kontroli wstępnej dokonuje Kwestor w terminie do 7 dni od daty wpłynięcia wzoru umowy do Sekretariatu Kwestora.

## § 25

1. Umowę zawiera się z Wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne, a w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, zgodnie z procedurą opisaną w oddziale 2 rozdziału 5 niniejszego Regulaminu.
2. Zakres świadczeń wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony z zastrzeżeniem art. 143 ustawy Pzp.
4. Istotne postanowienia zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego nie mogą być zmienione w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
5. Umowa podlega unieważnieniu w sytuacjach określonych w art. 144 i art. 146 ustawy Pzp.
6. Zawarcie umowy przez Uniwersytet Wrocławski wymaga, poza podpisem Rektora lub osoby posiadającej pełnomocnictwo Rektora, kontrasygnaty Kwestora.
7. Faktura lub rachunek potwierdzający udzielenie zamówienia w opisie powinny mieć adnotację o treści: „*zamówienia udzielono zgodnie z art. .... ustawy Prawo zamówień publicznych*”.
8. W przypadku umów, w których został określony obowiązek wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zabezpieczenie w formach określonych w art. 148 ustawy Pzp, innych niż środki pieniężne, należy w oryginale niezwłocznie przekazać do Kwestury.
9. Osoby nadzorujące realizację umowy zobowiązane są przekazywać Kwesturze, w terminach wynikających z umowy, dyspozycje dotyczące zwrotu Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **Rozdział 7. Sprawozdawczość**

### § 26

1. Jednostki sporządzają roczne sprawozdanie z udzielonych przez siebie zamówień publicznych.
2. Sprawozdanie, o którym mowa ust. 1 należy przekazać do Biura Zamówień Publicznych, w nieprzekraczalnym terminie, do dnia 1 lutego następnego roku.
3. Sprawozdanie z udzielonych zamówień, przeprowadzonych przez Biuro Zamówień Publicznych, sporządza Biuro Zamówień Publicznych.
4. Biuro Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych Uczelni i po jego zatwierdzeniu przez Rektora przesyła je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

### § 27

Kierownik Biura Zamówień Publicznych organizuje, w uzgodnieniu z Kanclerzem, szkolenia dla pracowników Biura Zamówień Publicznych oraz osób odpowiedzialnych za koordynowanie postępowań o zamówienia publiczne w jednostkach.

### § 28

1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
  - 1/ Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie;
  - 2/ Wzór protokołu z wyboru wykonawcy;
  - 3/ Wzór notatki na okoliczność dokonania wglądu do dokumentów z postępowania;
  - 4/ Wzór wniosku o wydanie pełnomocnictwa;
  - 5/ Regulamin pracy komisji przetargowej;
  - 6/ Wzór rejestru postępowań o zamówienia publiczne;
  - 7/ Procedura udzielania zamówień z dziedziny nauki i działalności kulturalnej, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy Pzp.
2. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego Regulaminu udziela Biuro Zamówień Publicznych Uniwersytetu Wrocławskiego.

|  |   |
|--|---|
| .....<br>Pieczeń jednostki, znak pisma | Wrocław, dnia .....20..... r.                     |
|  | .....<br>Nr wniosku nadany przez BZP/ jednostkę * |

**W N I O S E K**

**o wszczęcie postępowania o zamówienie**  
na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych  
(tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późniejszymi zmianami)  
(należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie)

**I. Wnioskodawca:**

.....  
*jednostka organizacyjna*

.....  
*osoba ustalająca przedmiot zamówienia*

**II. Przedmiot zamówienia:**

.....  
Numer pozycji z właściwego planu zamówień publicznych jednostki: .....

Dostawy:  Usługi:  Roboty budowlane:

**III. Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) Dostępny - [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl):**

.....  
Zamówienie jednorazowe  Zamówienie powtarzające się okresowo

**IV. Szacunkowa wartość zamówienia netto - bez podatku VAT (na podst. art. 32, 33, 34, 35 ustawy Pzp)**

kurs EURO zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych: .....

Informacja czy dane zamówienie stanowi zamówienie częściowe w rozumieniu art. 32 ustawy Pzp

**TAK**

całkowita wartość zamówienia: .....zł .....euro

wartość zamówienia, której dotyczy wniosek: .....zł .....euro

**NIE**  wartość danego zamówienia .....zł .....euro

**V. Przewidywane zamówienie uzupełniające** na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 i pkt 7 stanowiące nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego dla dostaw i 50 % dla usług i robót budowlanych

**TAK**  .....% **NIE**

**Łączna wartość zamówienia uwzględniająca przewidywane zamówienia uzupełniające (jeżeli dotyczy):**

całkowita wartość zamówienia: .....zł .....euro

wartość zamówienia, której dotyczy wniosek: .....zł .....euro

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a .....

W dniu ..... na podstawie .....

**VI. Termin lub okres realizacji zamówienia:**

.....

**VII. Proponowany tryb postępowania:**

.....  
Uzasadnienie faktyczne i prawne: propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony albo  
wyłączenia zamówienia spod obowiązku stosowania ustawy Pzp  
.....  
.....

**VIII. Wykaz osób przewidzianych do pracy w komisji przetargowej/komisji**, w szczególności specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolnych w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert, a w przypadku braku komisji osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury:

**IX. Kwota brutto**, którą Wnioskodawca proponuje przeznaczyć na realizację przedmiotowego zamówienia publicznego (z uwzględnieniem należnego podatku VAT)

**X. Źródło finansowania** (pozycja planu rzeczowo-finansowego, decyzja dotacji itp.):

Sporządzający:

Wnioskodawca:

.....  
podpis i data

.....  
podpis i data

**Akceptacja Kwestora UWr**  
(dotyczy danych z punktu IX i X)

.....  
podpis i data

**Opinia Biura Zamówień Publicznych/ osoby odpowiedzialnej za koordynowanie postępowania \***  
(dotyczy kompletności wniosku)

.....  
podpis i data

**Decyzja** Rektora / Kanclerza /  
kierownika jednostki / innej osoby umocowanej\*

**ZATWIERDZAM**

.....  
podpis i data

Załączniki:

1. Wzór umowy – spójny z opisem przedmiotu zamówienia;
2. Opis przedmiotu zamówienia (zgodny z art. 29, 30,31 ustawy Pzp. oraz z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno- użytkowego – tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 1129).

\* *niepotrzebne skreślić*



Postępowanie  
Nr.....

.....  
pieczęć jednostki /znak pisma

**Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia  
o wartości powyżej 12 000 złotych netto, nieprzekraczającego wyrażonej w złotych równowartość kwoty  
wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**

na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych  
(tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późniejszymi zmianami)

**1. Przedmiot zamówienia:**

**2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:**

Kod CPV:  
.....  
.....

**3. Wartość szacunkowa zamówienia:**

.....zł

tj. ....euro, wg kursu 1 euro = .....  
kurs EURO zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

**4. Porównanie ofert:**

(oferty – pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, informacje zebrane na podstawie własnego badania rynku )

| Nr Oferty | Nazwa i adres firmy | Cena netto zamówienia zł | VAT ..... % zł | Wartość brutto zł | Termin realizacji dni/tyg. | Gwarancja mies. |
|-----------|---------------------|--------------------------|----------------|-------------------|----------------------------|-----------------|
| 1.        |                     |                          |                | .....             |                            |                 |
| 2.        |                     |                          |                | .....             |                            |                 |
| ...       |                     |                          |                | .....             |                            |                 |

**5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

.....  
.....

**Zatwierdzam** wybór wykonawcy

.....  
data i podpis osoby wnioskującej o wybór

.....  
data i podpis osoby umocowanej

Załączniki:

1. ....
2. ....

**Notatka**  
**spisana w dniu ..... r.**  
**na okoliczność dokonania wglądu do dokumentów z postępowania**  
**Nr .....**

**1. Tytuł postępowania:**

.....  
.....  
.....  
.....

**2. Oświadczam, że udostępniono mi dokumenty zgodnie z moim żądaniem**

**3. Osoby dokonujące wglądu:**

| Lp. | Nazwa i adres firmy | Imię i nazwisko osoby dokonującej wglądu | Podpis |
|-----|---------------------|--|--------|
| 1.  |                     |  |        |
| 2.  |                     |  |        |
| 3.  |                     |  |        |

Uwagi pracownika udostępniającego:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
*data i podpis osoby udostępniającej*

**WNIOSEK**

**o wydanie pełnomocnictwa do wykonywania czynności w zakresie zamówień publicznych**

1/ Wskazanie osoby, która ma być umocowana:.....

(kierownik jednostki lub inna osoba)

2/ Zakres proponowanego pełnomocnictwa:

- a/ sporządzanie planów zamówień publicznych;
- b/ przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według zasad określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, do kwoty pełnomocnictwa;
- c/ wykonywanie czynności zastrzeżonych w ustawie Pzp dla Kierownika Zamawiającego,
- d/ zawieranie umów w sprawie zamówień publicznych;
- e/ ewidencjonowanie zamówień publicznych;
- f/ prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;

3/ Okres obowiązywania pełnomocnictwa.....

4/ Kwota pełnomocnictwa.....

Podstawa prawna: art. 15 ust. 2 i 3 i art. 18 ust. 2 ustawy Pzp.

**Opinia** radcy prawnego:.....

**Decyzja** Rektora:.....

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział 1. Organizacja i skład komisji przetargowej**

#### **§ 1**

1. Do przygotowania i przeprowadzenia lub tylko do przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, w Uniwersytecie Wrocławskim powoływane są komisje przetargowe, które mogą mieć charakter stały lub mogą być powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisje przetargowe powoływane są przez Kierownika Zamawiającego lub osobę umocowaną, w zakresie określonym w § 6 ust. 2 pkt 3, w zależności od przedmiotu i wartości postępowania.
4. Przyjęcie obowiązków członka komisji musi być potwierdzone na piśmie.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób. Powołujący komisję wskazuje, jej członków, przewodniczącego i sekretarza.
6. W pracach komisji uczestniczą członkowie komisji oraz ewentualnie powołani biegli.
7. W postępowaniach przeprowadzanych w Biurze Zamówień Publicznych przewodniczący i sekretarz komisji powoływani są spośród pracowników Biura.
8. Członkami komisji powinny być osoby będące specjalistami z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolne w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert.
9. Powołujący komisję może powoływać, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek komisji udziela dodatkowych wyjaśnień.
10. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
11. Komisja przetargowa kończy pracę, związaną z danym postępowaniem, po uprawomocnieniu się jego wyniku.

### **Rozdział 2. Tryb pracy komisji przetargowej**

#### **§ 2**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń członkom komisji.
2. Członkowie komisji wykonują prace, wskazane im przez przewodniczącego, na posiedzeniach koleżeńskich lub indywidualnie.
3. Członek komisji wykonuje powierzone mu czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.
4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
5. Członek komisji przetargowej podlega wyłączeniu w sytuacji konfliktu interesu. Powołujący komisję może podjąć decyzje o uzupełnieniu jej składu.

6. Dla ważności podjętych przez komisję na posiedzeniu decyzji wymagana jest obecność co najmniej połowy członków komisji.
7. W przypadku braku jednolitego stanowiska komisji, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego. Przegłosowany członek komisji ma obowiązek, tego samego dnia, przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które przewodniczący zobowiązany jest przekazać kierownikowi jednostki lub innej osobie umocowanej, informując o zaistniałych rozbieżnościach.
8. Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji, związane z jej pracą, objęte są tajemnicą służbową.
9. Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne i powinny być przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu.
10. Oferty, do czasu zakończenia prac komisji, powinny znajdować się w bezpiecznym miejscu, do którego nikt, poza członkami komisji, nie może mieć dostępu.
11. Udostępnianie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne powinno odbywać się na zasadach wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 782).

### **Rozdział 3. Zadania członków komisji w zakresie przygotowania postępowania**

#### **§ 3**

Zadania oraz odpowiedzialność członków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

- 1/ opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Rektora, Kanclerza, kierownika jednostki lub inną osobę umocowaną:
  - a) propozycji zmiany trybu postępowania wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
  - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
  - c) projektów zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania,
  - d) propozycji listy wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu,
  - e) propozycji miejsc publikacji ogłoszenia,
  - f) innych wymaganych dokumentów.
- 2/ udział we wszystkich posiedzeniach komisji i wykonywanie ustnych poleceń przewodniczącego komisji.

### **Rozdział 4. Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania**

#### **§ 4**

Zadania komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

- 1/ ogłaszanie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania,
- 2/ udzielanie wyjaśnień dotyczących zatwierdzonej SIWZ,
- 3/ przedłużanie terminu składania i otwarcia ofert,
- 4/ przedłużanie terminu związania ofertą,
- 5/ przeprowadzanie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert,
- 6/ dokonywanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 7/ badanie i dokonywanie oceny złożonych ofert,
- 8/ prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
- 9/ wzywanie wykonawcy do:
  - a) uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału, w postępowaniu,

- b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
  - c) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny,
- 10/ poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych oraz zawiadamianie o tym fakcie wykonawcy, którego oferta została poprawiona,
  - 11/ przedstawianie Rektorowi, Kanclerzowi, kierownikowi jednostki lub innej osobie umocowanej do zatwierdzenia, propozycji:
    - a) wykluczenia wykonawców,
    - b) odrzucenia ofert,
    - c) wyboru oferty najkorzystniejszej,
    - d) unieważnienia postępowania,
  - 12/ analizowanie wniesionych odwołań i podejmowanie związanych z nimi czynności określonych w ustawie Pzp,
  - 13/ zawieszanie biegu terminu związania ofertą,
  - 14/ rozpoznawanie przekazanych przez wykonawcę informacji, o których mowa w art. 181 ustawy Pzp, a w przypadku uznania ich zasadności powtórzenie czynności lub dokonanie czynności zaniechanej,
  - 15/ sporządzanie protokołu postępowania,
  - 16/ przedkładanie protokołu postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia Rektorowi, Kanclerzowi, kierownikowi jednostki lub innej osobie umocowanej,
  - 17/ ogłaszanie wyników postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, po zatwierdzeniu wyniku postępowania,
  - 18/ wzywanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy z zachowaniem terminów wskazanych w ustawie Pzp. W piśmie wzywającym wybranego wykonawcę do podpisania umowy należy określić miejsce, w którym wykonawca powinien stawić się do podpisania umowy oraz określić osobę upoważnioną do kontaktów w tym celu,
  - 19/ przekazywanie do jednostki wnioskującej o wszczęcie postępowania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, tj. kopii informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej i kopii wybranej oferty, po wyborze najkorzystniejszej oferty i uprawomocnieniu się wyniku postępowania. Jednostka wnioskująca zobowiązana jest wyznaczyć wybranemu wykonawcy termin podpisania umowy,
  - 20/ udostępnianie wykonawcom, na ich wniosek, protokołu postępowania i załączników.

## **Rozdział 5. Obowiązki przewodniczącego komisji**

### **§ 5**

Obowiązki przewodniczącego komisji, jako osoby kierującej jej pracami, obejmują w szczególności:

- 1/ reprezentowanie komisji przed kierownikiem jednostki lub inną osobą umocowaną,
- 2/ wyznaczanie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
- 3/ nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4/ odbieranie od członków komisji, kierownika jednostki lub innej osoby umocowanej oraz innych osób występujących po stronie Zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
- 5/ wyznaczanie członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania,
- 6/ nadzorowanie pracy sekretarza komisji,

- 7/ przekazywanie wykonawcom:
  - a) przed otwarciem ofert – informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
  - b) w trakcie otwarcia ofert – informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert oraz informacji dotyczących gwarancji, terminu realizacji zamówienia, terminu płatności,
- 8/ informowanie kierownika zamawiającego, kierownika jednostki lub innej osoby umocowanej o problemach związanych z pracą komisji,
- 9/ wyznaczanie zainteresowanemu wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią protokołu i załączników, w przypadku wniosku wykonawcy o ich udostępnienie,
- 10/ przyjmowanie od kierownika jednostki lub innej osoby umocowanej informacji o podpisaniu umowy oraz kopii podpisanej umowy, włączenie jej do dokumentacji postępowania i opublikowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- 11/ przekazywanie do Kwestury dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium w terminie zgodnym z przepisami ustawy,
- 12/ udostępnianie do wglądu, w obecności co najmniej jednego członka komisji przetargowej, dokumentów dotyczących postępowania oraz sporządzenie na tę okoliczność notatki. Wzór notatki stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

## **Rozdział 6. Obowiązki sekretarza komisji**

### § 6

Sekretarz komisji przetargowej prowadzi obsługę techniczno-organizacyjną komisji oraz wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego, a w szczególności:

- 1/ sprzedaje lub udostępnia SIWZ,
- 2/ wysyła zaproszenia do składania ofert,
- 3/ powiadamia członków komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie i miejscu otwarcia ofert,
- 4/ kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenie komisji,
- 5/ sporządza protokół z pracy komisji,
- 6/ odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji,
- 7/ prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do SIWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 8/ przygotowuje projekty pism,
- 9/ uzyskuje od Kwestury potwierdzenia terminu (data, godzina) wniesienia wadium,
- 10/ prowadzi na bieżąco protokół postępowania. Wzory protokołów stanowiące Załączniki do odpowiedniego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów dostępne są na stronie [www.uni.wroc.pl/bzp](http://www.uni.wroc.pl/bzp).





**Procedura udzielania zamówień z dziedziny nauki i działalności kulturalnej,  
których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na  
podstawie art.11 ust. 8 ustawy Pzp**

§ 1

Niniejsza procedura określa tryb i sposób postępowania w związku z realizacją zamówień, których przedmiotem są:

- 1) 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 jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem § 4 niniejszej procedury;
- 2) 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 przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem § 4 niniejszej procedury.

§ 2

1. Zamówienia, o których mowa w § 1 powinny:
  - 1) zostać uprzednio uwzględnione w odpowiednim Planie Zamówień Publicznych;
  - 2) być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość i równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia;
  - 3) być udzielane w sposób uwzględniający istotne okoliczności mogące mieć wpływ na udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający nie udostępnia informacji związanych z zamówieniami, o których mowa w § 1, 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.
3. Do zamówień, o których mowa w § 1 należy stosować obowiązujące zasady gospodarki finansowej, wynikające z ustawy o finansach publicznych o wydatkowaniu środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatkowanie środków publicznych winno być:
  - 1) racjonalne;
  - 2) dokonywane celem terminowego zrealizowania zadań;
  - 3) dokonywane z zachowaniem zasady jawności i uczciwej konkurencji oraz bezstronności poprzez zachowanie należytej staranności dla wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 4) zgodne z przepisami dotyczącymi poszczególnych ich rodzajów.
4. W przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy strukturalnych należy stosować zasady i procedury wydatkowania środków wymagane daną umową lub dokumentami, do których taka umowa odsyła, o ile nie stoją one w sprzeczności z obowiązującym prawem powszechnym.
5. Przed realizacją zamówienia wymagane jest zawarcie pisemnej umowy.
6. Na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Wrocławskiego w zakładce „zamówienia publiczne” (<http://uniwr.biuletyn.info.pl>), w terminie co najmniej 7 dni przed składaniem ofert należy zamieścić „Ogłoszenie o udzielanym

zamówieniu”, stanowiące zaproszenie do składania ofert, zatwierdzone przez kierownika jednostki lub inną osobę umocowaną.

7. Ogłoszenie wskazane w ust. 6 zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego oraz adres, telefon, faks pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia;
  - 2) opis przedmiotu zamówienia i wymagania zamawiającego;
  - 3) określenie terminu wykonania zamówienia;
  - 4) miejsce i termin składania ofert;
  - 5) listę dokumentów wymaganych przez zamawiającego;
  - 6) opis kryteriów oceny ofert
8. „Informację o udzieleniu zamówienia” albo odpowiednio „Informację o nieudzieleniu zamówienia”, o którym mowa w § 1 należy zamieścić niezwłocznie po udzieleniu zamówienia lub decyzji kierownika jednostki lub innej osoby umocowanej o unieważnieniu postępowania na stronie internetowej BIP Uniwersytetu Wrocławskiego w zakładce „zamówienia publiczne”. W informacji o udzieleniu zamówienia należy podać co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia. Informacja powinna znajdować się na stronie BIP przez co najmniej 7 dni.

### § 3

1. Wszczęcie postępowania, o którym mowa w § 1, musi być poprzedzone złożeniem do kierownika jednostki lub innej umocowanej osoby wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu. Do wniosku należy załączyć uzasadnienie zastosowania wyłączenia zamówienia spod obowiązku stosowania ustawy Pzp zawierające jednoznaczne wykazanie spełnienia wszystkich przesłanek wskazanych w § 1 pkt 1 lub pkt 2. Przed złożeniem wniosku należy uzyskać akceptację osób wymienionych we wniosku. We wniosku tym należy wskazać osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury, o ile nie jest powołana komisja.
2. Wystarczającą podstawą do odmowy zatwierdzenia wniosku są:
  - 1) brak uzasadnienia wyłączenia zamówienia spod obowiązku stosowania ustawy Pzp;
  - 2) uzasadnienie niewystarczająco wskazujące spełnienie przesłanek, o których mowa w § 1;
  - 3) brak pozostałych wymaganych we wniosku załączników;
  - 4) brak akceptacji osób wymienionych we wniosku.
3. W celu przeprowadzenia procedury zamówienia dotyczącego zamówień określonych w § 1 nie jest wymagane powoływanie komisji.
4. Za poprawność przeprowadzenia procedury, w tym zamieszczenie ogłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 6 i 7 oraz informacji, o której mowa w § 2 ust. 8, odpowiada osoba wskazana we wniosku jako odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury, a w przypadku powołania komisji przewodniczący komisji.
5. Dopuszczalne jest poinformowanie potencjalnych wykonawców o zamieszczeniu ogłoszenia.
6. Oferty mogą być składane pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną na adres wskazany w ogłoszeniu.
7. Dopuszczalne są negocjacje w zakresie złożonych ofert, z tym że cena ofertowa nie może ulec zwiększeniu. Negocjacje prowadzi się z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.
8. Oceny wszystkich złożonych ofert dokonuje osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury lub komisja.
9. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury lub komisja po dokonaniu oceny ofert sporządza merytoryczne uzasadnienie proponując:
  - 1) wybór wskazanej przez niego oferty,
  - 2) lub odpowiednio unieważnienie postępowania.

10. Kierownik jednostki lub inna osoba umocowana zatwierdza pisemnie wybór wykonawcy zamówienia lub unieważnienie postępowania.
11. W przypadku odmowy podpisania umowy przez wybranego wykonawcę dopuszczalny jest ponowny wybór spośród złożonych ofert.
12. Na dokumentację postępowania składają się w szczególności:
  - 1) wniosek o którym mowa w ust. 1;
  - 2) uzasadnienie zastosowania wyłączenia zamówienia spod obowiązku stosowania ustawy Pzp;
  - 3) wzór umowy;
  - 4) wydruk „Ogłoszenia o udzielanym zamówieniu” z informacją o terminie zamieszczenia ogłoszenia w BIP;
  - 5) oferty wykonawców;
  - 6) informacja z przebiegu negocjacji, o których mowa w ust. 7;
  - 7) dokument zawierający wskazanie wykonawcy (z uzasadnieniem) lub unieważnienie postępowania, o którym mowa w ust. 9;
  - 8) decyzja kierownika jednostki lub innej umocowanej osoby zatwierdzająca wybór wykonawcy;
  - 9) wydruk „Informacji o udzieleniu zamówienia” albo „Informacji o nieudzieleniu zamówienia”, ze wskazaniem terminu publikacji w BIP;
  - 10) inne dokumenty i notatki sporządzone lub pozyskane w toku postępowania.
13. Osoba wskazana we wniosku jako odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury lub członek komisji winny niezwłocznie po podpisaniu umowy:
  - 1) zamieścić Informację, o której mowa w § 2 ust. 8,
  - 2) zarejestrować egzemplarz umowy przeznaczony dla Uczelni w Centralnym Rejestrze Umów.

#### § 4

1. Procedury określonej w § 2 ust. 6-8 oraz w § 3 **nie stosuje się do** zamówień o wartości, w odpowiednim planie zamówień, nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, których przedmiotem są dostawy lub usługi określone w art. 4 pkt 8a i 8b tej ustawy.
2. W celu udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, należy uzyskać zgodę kierownika jednostki lub innej umocowanej osoby po przedłożeniu następujących dokumentów:
  - 1) opinii osoby odpowiedzialnej za koordynowanie postępowań w danej jednostce (w zakresie wartości zamówienia oraz przedmiotu zamówienia określonego art. 4 pkt. 8a i 8b ustawy Pzp);
  - 2) merytorycznego uzasadnienia dokonywanego zakupu oraz uzasadnienie wyboru konkretnego wykonawcy;
3. Jeżeli wartość jednostkowego zamówienia nie przekracza kwoty 12 000 zł netto nie jest wymagane zawarcie pisemnej umowy. Niezależnie od wartości zamówienia zawarcie pisemnej umowy jest obowiązkowe każdorazowo, gdy przemawia za tym specyfika zamówienia lub potrzeba należytego zabezpieczenia interesów Uniwersytetu Wrocławskiego.

#### § 5

1. Jednostki, w zakresie przeprowadzonych postępowań wskazanych w § 1 zobowiązane są do prowadzenia odrębnej ewidencji tych zamówień.
2. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na jednostce, w której było przeprowadzane postępowanie.
3. Archiwizacja dokumentacji przeprowadzana jest zgodnie z terminami i procedurą wynikającymi z odrębnych przepisów, chyba że zawarte umowy, na podstawie których Uniwersytet Wrocławski wydatkuje środki, wymagają dłuższego okresu przechowywania.