

**ZARZĄDZENIE Nr 135/2018**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 8 listopada 2018 r.**

**wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 99/2014 Rektora Uniwersytetu**  
**Wrocławskiego z dnia 5 sierpnia 2014 r. w sprawie udzielania**  
**zamówień publicznych**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 2077, z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1986, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim stanowiącym Załącznik do zarządzenia Nr 99/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 5 sierpnia 2014 r. (z późniejszymi zmianami) wprowadza się następujące zmiany:

- 1/** w § 23 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:  
„4. W przypadku, gdy w opisie przedmiotu zamówienia lub w kryteriach oceny ofert uwzględniono aspekty społeczne, umowa powinna zawierać uprawnienia kontrolne zamawiającego dotyczące społecznych wymagań związanych z realizacją zamówienia przez wykonawcę oraz określenie sankcji wobec wykonawcy, który nie stosuje społecznych wymagań określonych przez zamawiającego. Przykładowe zapisy znajdują się na stronie BIP Uniwersytetu Wrocławskiego w zakładce zamówienia publiczne.”;
- 2/** Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych otrzymuje brzmienie ustalone w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 3/** Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych otrzymuje brzmienie ustalone w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 4/** Załącznik Nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych otrzymuje brzmienie ustalone w Załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 5/** Załącznik Nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych otrzymuje brzmienie ustalone w Załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Adam Jeziński**  
**R E K T O R**

..... ..... Pieczeń jednostki, znak pisma	Wrocław, dnia .....20..... r.
	..... ..... 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 2018 r. poz. 1986, 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 postępowań o udzielenie 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 - 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**  **NIE**

całkowita wartość zamówienia (wg planu postępowań): .....zł .....euro

**w tym:**

- wartość zamówienia, której dotyczy wniosek .....zł .....euro  
( w tym poszczególne części –jeśli dotyczy) .....zł .....euro  
.....zł .....euro
- wartość zamówień, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt 6 i 7:  
wartość dla danego postępowania .....zł .....euro  
wartość dla pozostałych postępowań .....zł .....euro

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a .....

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

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

.....

**VI. Proponowany tryb postępowania:**

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

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

**VII. Zastosowanie aspektów społecznych:**TAK NIE 

- a) zamówienie **jest/ nie jest** zamówieniem zastrzeżonym na podstawie art. 22 ust.2 ustawy Pzp
- b) dokonano oceny czy określone czynności w zakresie realizacji zamówienia na usługi lub roboty budowlane będą polegały na wykonywaniu pracy w rozumieniu art. 22 § 1 Kodeksu pracy. Ustalono, że następujące czynności w ramach realizacji zamówienia będą polegały na wykonywaniu pracy zgodnie z art. 22 § 1 Kp:  
 .....  
 .....
- c) w opisie przedmiotu zamówienia **określono wymagania/ nie określono wymagań** o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Pzp.
- d) zamówienie **przeznaczone jest/nie jest przeznaczone** dla użytku osób fizycznych w tym pracowników zamawiającego. Jeśli tak to zgodnie z art. 29 ust. 5 ustawy Pzp w opisie przedmiotu zamówienia odwołano się do dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników.
- e) z uwagi na szczególne cechy zamówienia w opisie przedmiotu zamówienia odwołano się do oznakowania, o którym mowa w art.30a ponieważ spełnione są łącznie następujące przesłanki:  
 .....  
 .....

**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.):

**XI. Współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej** (wskazać projekt/ program)

Udział tych środków w wartości zamówienia:.....% (jeśli jest znany)

Sporządzający:

Wnioskodawca:

.....  
podpis i data.....  
podpis i data**Akceptacja Kwestora UWr***(dotyczy danych z punktów od VIII do IX)*.....  
podpis i data

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

.....  
podpis i data

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

**ZATWIERDZAM**.....  
podpis i dataZałączniki:

1. Wzór umowy – spójny z opisem przedmiotu zamówienia;
2. Opis przedmiotu zamówienia (zgodny z art. 29 - 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

## **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 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, 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 kolegialnych 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 i inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu 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 2018 r. poz. 1330).

### **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/ przeprowadzenie i udokumentowanie dokonania pogłębionej analizy możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.
- 3/ 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/ 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.bip.uni.wroc.pl](http://www.bip.uni.wroc.pl)





Załącznik Nr 4  
do zarządzenia Nr 135/2018  
z dnia 8 listopada 2018 r.

Załącznik Nr 7  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

**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 masowej służącej osiągnięciu 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 trwale 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 postępowania o udzielenie zamówień;
  - 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 postępowań o udzielenie zamówień, nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, których przedmiotem są dostawy lub usługi określone w § 1.
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 w § 1);
  - 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.