

ZARZĄDZENIE Nr 57/2007
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 28 czerwca 2007 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2006 r.: Dz. U. Nr 164, poz. 1163, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. W związku z wejściem w życie w dniu 11 czerwca 2007 r. nowelizacji ustawy Prawo zamówień publicznych, a także w celu ujednoczenia i stosowania ogólnych warunków zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim wprowadza się nowy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników jednostek do przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Ogólnych.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 1/2006 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 stycznia 2006 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, wraz z późniejszymi zmianami.

§ 5. Do postępowań o udzielenie zamówienia, wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy zarządzenia Nr 1/2006 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 stycznia 2006 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, z późniejszymi zmianami.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SPIS TREŚCI

		strona
Dział I	Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim	3
Rozdział 1	Zakres stosowania	3
Rozdział 2	Słownik	3
Rozdział 3	Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych	4
Rozdział 4	Postępowania przeprowadzane samodzielnie przez jednostki	6
Oddział 1	Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości 14.000 euro wyrażonej w złotych	6
Oddział 2	Zamówienia, których wartość przekracza równowartość 14.000 euro wyrażoną w złotych	7
Rozdział 5	Postępowania przeprowadzane przez Biuro Zamówień Publicznych	9
Rozdział 6	Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość	10
Rozdział 7	Umowy w sprawach zamówień publicznych	11
Dział II	Organizacja, skład, tryb pracy, zakres obowiązków oraz odpowiedzialność członków komisji przetargowych	12
Rozdział 1	Organizacja i skład komisji przetargowej	12
Rozdział 2	Tryb pracy komisji przetargowej	13
Rozdział 3	Zadania członków komisji w zakresie przygotowania postępowania	14
Rozdział 4	Zadania członków komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania	14
Rozdział 5	Obowiązki przewodniczącego komisji	16
Rozdział 6	Obowiązki sekretarza komisji	16
Rozdział 7	Zakres odpowiedzialności członków komisji oraz osób wykonujących czynności w przygotowaniu postępowania	17
Dział III	Postanowienia końcowe	17
Załącznik Nr 1	Wzór rejestru zamówień	18
Załącznik Nr 2	Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego	19
Załącznik Nr 3	Wzór protokołu	21
Załącznik Nr 4	Sposób konstrukcji planu zamówień	22
Załącznik Nr 5	Wzór notatki	23

DZIAŁ I

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, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków:
- 1/ pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w tym ze środków funduszy strukturalnych,
 - 2/ pochodzących z funduszu bezosobowego Zamawiającego – z tytułu wykonywanych usług z umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy agencyjnej.
- 1.2. Niniejszy Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Uniwersytet Wrocławski środków publicznych, a w tym:
- 1/ przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2/ realizacji umów w sprawie zamówień publicznych,
 - 3/ ewidencjonowania zamówień publicznych,
 - 4/ sprawozdawczości.
- 1.3. Przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania przez Uniwersytet Wrocławski zleceń jednostkom organizacyjnym podległym Uniwersytetowi.

Rozdział 2. Słownik.

- 2.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1/ dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - 2/ kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego oraz kierowników jednostek rozliczeniowych i usługowych wymienionych w § 10 Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego Nr 25/2002 z 13 maja 2002 r. w sprawie zasad gospodarki finansowej Uniwersytetu Wrocławskiego, z późniejszymi zmianami – w zakresie posiadanych upoważnień finansowych określonych w Zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego określającym sprawy zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rektora oraz ustalające zakresy działania Prorektorów.

- 3/ regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim,
- 4/ robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity z 2006 r.: Dz. U. Nr 156, poz. 1118, z późniejszymi zmianami), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, z pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 5/ środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, późniejszymi zmianami),
- 6/ usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 7/ ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2006 r.: Dz. U. Nr 164, poz. 1163, z późniejszymi zmianami),
- 8/ wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 9/ 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, www.bzp.uni.wroc.pl),
- 10/ 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,
- 11/ zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Wrocławski,
- 12/ zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane,
- 13/ jednostce – należy przez to rozumieć jednostki rozliczeniowe i usługowe określone w § 10 Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego Nr 25/2002 z 13 maja 2002 r. w sprawie zasad gospodarki finansowej Uniwersytetu Wrocławskiego, z późniejszymi zmianami,
- 14/ kwocie progowej upoważnienia – należy przez to rozumieć maksymalną kwotę upoważnienia do zaciągania zobowiązań finansowych wskazaną w Zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego określającym sprawy zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rektora oraz ustalające zakresy działania Prorektorów.

Rozdział 3. Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych.

- 3.1. W jednostce są prowadzone postępowania, których wartość nie przekracza kwoty upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych, określonej przez Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego na mocy Zarządzenia określającego sprawy zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rektora oraz ustalające zakresy działania Prorektorów - z zastrzeżeniem punktu 3.3.

- 3.2. W Biurze Zamówień Publicznych są prowadzone postępowania o wartości przekraczającej kwotę upoważnienia dla kierowników jednostki do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych, określoną przez Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego na mocy Zarządzenia określającego sprawy zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rektora oraz ustalające zakresy działania Prorektorów.
- 3.3. Postępowania o wartości przekraczającej równowartość 14.000 euro wyrażoną w złotych, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy i usługi związane z robotami budowlanymi oraz usługi projektowe przeprowadzane są w Biurze Zamówień Publicznych.
- 3.4. W postępowaniach, o których mowa w pkt 3.1. kierownik jednostki, w ramach posiadanych upoważnień, wykonuje zadania kierownika zamawiającego, w tym:
- 1/ inicjuje postępowanie,
 - 2/ powołuje komisję przetargową dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
 - 3/ zatwierdza propozycje komisji przetargowych, w tym wybiera najkorzystniejszą ofertę,
 - 4/ podpisuje umowę, z wybranym wykonawcą, po uzyskaniu kontrasygnaty Kwestora na umowie,
 - 5/ nadzoruje przebieg postępowania.
- 3.5. W postępowaniach, o których mowa w pkt 3.2. i 3.3., zadania kierownika zamawiającego wykonuje Kanclerz, w zakresie posiadanego upoważnienia.
- 3.6. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
- 3.7. Koszty postępowania odwoławczego ponosi jednostka organizacyjna, dla której postępowanie było przeprowadzane (dot. zamówień o wartości przekraczającej równowartość 211.000 euro wyrażoną w złotych).
- 3.8. Kierownicy jednostek wyznaczają osobę odpowiedzialną za koordynowanie postępowań o zamówienia publiczne w danej jednostce oraz kontakty z Biurem Zamówień Publicznych. Do zadań wyznaczonej osoby należy w szczególności:
- 1/ uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
 - 2/ zamieszczanie ogłoszeń o przeprowadzanych postępowaniach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3/ dokumentowanie postępowania, w tym archiwizowanie,
 - 4/ przekazywanie do Biura Zamówień Publicznych corocznego sprawozdania z udzielonych zamówień.
- 3.9. W postępowaniach, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro powoływana jest komisja przetargowa.
- 3.10. Rektor może określić zakres przedmiotowy oraz procedury sporządzania ogólnouczelnianych planów zamówień i przeprowadzania w tym zakresie postępowań.

- 3.11. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest dysponowanie odpowiednimi środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację przedmiotu zamówienia.
- 3.12. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na jednostce, w której było przeprowadzane postępowanie. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne stosuje się art. 97 ustawy.
- 3.13. Jednostki, w zakresie przeprowadzonych postępowań, zobowiązane są do prowadzenia rejestru zamówień, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4. Postępowania przeprowadzane samodzielnie przez jednostki.

Oddział 1. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości 14.000 euro wyrażonej w złotych.

- 4.1.1. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro, są zwolnione z obowiązku stosowania do nich ustawy. 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.
- 4.1.2. Zamówienia na dostawy i usługi niezwiązane z remontami, budową obiektów oraz usługami projektowymi, o wartości szacunkowej do 14.000 euro, udzielane są samodzielnie przez jednostki.
- 4.1.3. W postępowaniach, o których mowa w pkt 4.1.2., i których wartość nie przekracza 10.000 zł netto, kierownicy jednostek wyrażają pisemną zgodę na realizację zamówienia.
- 4.1.4. Do postępowań, o których mowa w pkt 4.1.2. nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu dotyczących sporządzania i zatwierdzania protokołu z wyboru wykonawcy.
- 4.1.5. W postępowaniach, których wartość jest większa niż 10.000 zł netto i nie przekracza równowartości w zł 14.000 euro - kierownicy jednostek wyrażają pisemną zgodę na przeprowadzenie zamówienia oraz zatwierdzają protokół z wyboru wykonawcy.
- 4.1.6. Zamówienia, o których mowa w pkt 4.1.5. winny być poprzedzone pisemnym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej dwóch wykonawców, z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Z powyższych czynności sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

- 4.1.7. Zamówienia na roboty budowlane oraz dostawy i usługi związane z remontami i budową obiektów, a także na usługi projektowe, o wartości nieprzekraczającej równowartości w złotych 14.000 euro, udzielane są po wyrażeniu zgody przez Kanclerza.
- 4.1.8. W przypadku określonym w punkcie 4.1.7. kierownik jednostki występuje z wnioskiem o udzielenie zamówienia do Kanclerza. We wniosku należy zawrzeć co najmniej:
- 1/ opis przedmiotu zamówienia,
 - 2/ określenie dokumentów posiadanych przez jednostkę, niezbędnych do udzielenia zamówienia, w zależności od rodzaju zamówienia: dokumentacja projektowa, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót, przedmiar robót, kosztorys inwestorski, szkice, rysunki i inne,
 - 3/ proponowany tryb wraz z faktycznym i prawnym uzasadnieniem jego zastosowania,
 - 4/ wartość zamówienia wyrażoną w euro wraz z datą jej sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia,
 - 5/ projekt umowy (zalecany dla zamówień, których wartość przekracza 10.000 zł netto), zaakceptowany przez Radcę Prawnego,
 - 6/ określenie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzonych przez Kwestora.
- 4.1.9. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do Biura Zamówień Publicznych celem nadania mu numeru rejestrowego, a następnie, bezzwłocznie przekazywany jest wnioskującej jednostce w celu dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 4.1.10. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej w postępowaniach, określonych w punkcie 4.1.7., jest kosztorys inwestorski lub wartość rynkowa zamówienia.
- 4.1.11. Przedmiot zamówienia wymagający dla realizacji uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia winien być uzgodniony z Dyrektorem ds. Technicznych.
- 4.1.12. Decyzję o udostępnieniu dokumentacji z przeprowadzonego zamówienia wydaje kierownik jednostki. Udostępnienie winno odbyć się na zasadach wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późniejszymi zmianami).
- 4.1.13. Udostępnienie powyższych dokumentów winno odbywać się w obecności pracownika jednostki, w której przechowywana jest dokumentacja. Pracownik sporządza notatkę służbową na tę okoliczność. Wzór notatki stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.

Oddział 2. Zamówienia, których wartość przekracza równowartość 14.000 euro wyrażoną w złotych i nie przekracza kwoty progowej upoważnienia.

- 4.2.1. Postępowania na dostawy i usługi (z wyłączeniem dostaw i usług związanych z robotami budowlanymi oraz usług projektowych), których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 euro i nie przekracza kwoty progowej upoważnienia, realizowane są przez jednostki Uniwersytetu Wrocławskiego.

- 4.2.2. Za celowość i przestrzeganie prawa przy udzielaniu zamówień odpowiada kierownik jednostki.
- 4.2.3. Kierownik jednostki inicjuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz powołuje Komisję Przetargową (min. 3 osoby) do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, wskazując przewodniczącego i sekretarza.
- 4.2.4. Przewodniczący Komisji Przetargowej występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o zatwierdzenie wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne. We wniosku należy zawrzeć co najmniej:
- 1/ opis przedmiotu zamówienia,
 - 2/ proponowany tryb wraz z faktycznym i prawnym uzasadnieniem jego zastosowania,
 - 3/ wartość zamówienia wyrażoną w euro wraz z określeniem daty jej sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia,
 - 4/ we wniosku należy ponadto określić środki finansowe (*przewidywane źródło finansowania zamówienia*) przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzone przez Kwestora. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
- 4.2.5. Komisja przetargowa opracowuje dokumenty związane z zamówieniem publicznym oraz przedstawia je do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
- 4.2.6. Po zatwierdzeniu dokumentów, o których mowa w pkt. 4.2.5. ogłoszenie o wszczęciu postępowania zamieszcza się zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych.
- 4.2.7. W trakcie postępowania sekretarz Komisji sporządza protokół. Wzory protokołów stanowiące Załączniki do *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* dostępne są na stronie www.bzp.uni.wroc.pl.
- 4.2.8. Wynik postępowania o zamówienie publiczne oraz protokół zatwierdza kierownik jednostki.
- 4.2.9. Po zatwierdzeniu wynik ogłaszany jest zgodnie z zasadami okresowymi w ustawie.
- 4.2.10. Niezwłocznie po podpisaniu umowy, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszcza się zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 4.2.11. Do wszystkich postępowań, o których mowa w Oddziale 2 stosuje się przepisy o proteście uregulowane w ustawie Prawo zamówień publicznych dział VI, Rozdział 1 i 2. Nie stosuje się przepisów ustawy dotyczących odwołań i skarg.

Rozdział 5. Postępowania przeprowadzane przez Biuro Zamówień Publicznych.

- 5.1. Biuro Zamówień Publicznych przeprowadza postępowania na dostawy i usługi o wartości zamówienia przekraczającej kwoty progowe upoważnienia, a także na roboty budowlane oraz dostawy i usługi związane z robotami budowlanymi (w tym usługi na prace projektowe) o wartości większej niż równowartość 14.000 euro wyrażonej w złotych.
- 5.2. W zakresie postępowań:
- 1/ na dostawy i usługi o wartości szacunkowej większej niż kwota progowa upoważnienia - kierownik jednostki,
 - 2/ na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z robotami budowlanymi, oraz na usługi projektowe o wartości szacunkowej większej niż 14.000 euro – Dyrektor ds. Technicznych,
- występują z wnioskiem do Kanclerza o zatwierdzenie wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne, wzór wniosku określa **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
- 5.3. Wniosek powinien zawierać co najmniej:
- 1/ szczegółowy opis przedmiotu zamówienia pozwalający na przeprowadzenie stosownej procedury,
 - 2/ proponowany tryb wraz z faktycznym i prawnym uzasadnieniem jego zastosowania,
 - 3/ wartość zamówienia wyrażoną w 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/ określenie dokumentów posiadanych przez jednostkę, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
 - 6/ wzór umowy o zamówienie publiczne dotyczący wnioskowanego zamówienia zatwierdzony przez radcę prawnego.
 - 7/ określenie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzonych przez Kwestora.
- 5.4. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest, celem rejestracji i przeprowadzenia postępowania, do Biura Zamówień Publicznych.
- 5.5. Biuro Zamówień Publicznych występuje z wnioskiem do Kanclerza o powołanie komisji przetargowej. Przewodniczący i sekretarz komisji powoływani są spośród pracowników Biura Zamówień Publicznych.
- 5.6. Komisja przetargowa opracowuje dokumenty związane z zamówieniem publicznym oraz przedstawia je do zatwierdzenia Kanclerzowi.
- 5.7. Biuro Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 5.8. Wynik postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza Kanclerz w zakresie posiadanego upoważnienia.
- 5.9. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty ogłaszana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 5.10. Po upływie terminów na wniesienie protestów lub odwołań Biuro Zamówień Publicznych przekazuje kopie niezbędnych dokumentów jednostce, dla której było przeprowadzone postępowanie (dotyczy dostawy i usługi) lub Dyrektorowi do spraw Technicznych (dotyczy robót budowlanych, dostaw i usług związanych z remontami i budową obiektów) celem podpisania umowy.
- 5.11. Po podpisaniu umowy (udzieleniu zamówienia) przez osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo, w terminie dwóch dni, kierownik jednostki organizacyjnej, dla której przeprowadzane było postępowanie lub Dyrektor ds. Technicznych przesyła do Biura Zamówień Publicznych informację, o dacie jej zawarcia, a następnie przekazuje kopię zawartej umowy, którą dołącza się do dokumentacji postępowania.
- 5.12. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w pkt 5.11., Biuro Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

Rozdział 6. Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość.

- 6.1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany rzeczowo-finansowe, sporządzane przez jednostki na okres jednego roku kalendarzowego, sporządzone w oparciu o Wspólny Słownik Zamówień (CPV). Sposób konstrukcji planu określony jest w **Załączniku Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
- 6.2. Ustalając wartość zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 do 35 ustawy (Dział II Rozdział 2. Przygotowanie postępowania).
- 6.3. Jednostki sporządzają roczne sprawozdanie z udzielonych przez siebie zamówień, o którym mowa w art. 98 ustawy.
- 6.4. Sprawozdanie z udzielonych zamówień przeprowadzonych przez Biuro Zamówień Publicznych sporządza Biuro.
- 6.5. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 6.3., z udzielonych zamówień w danym roku, należy sporządzić i przekazać do Biura Zamówień Publicznych, w nieprzekraczalnym terminie, do dnia 1 lutego następnego roku.
- 6.6. Biuro Zamówień Publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Uniwersytet Wrocławski, w danym roku, w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

Rozdział 7. Umowy w sprawach zamówień publicznych.

- 7.1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
- 7.2. Do zamówień, których wartość przekracza 10.000 złotych netto zaleca się zawieranie umów w formie pisemnej.
- 7.3. Projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza jednostka, na rzecz której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej jednostki, okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.
- 7.4. Umowy o zamówienia publiczne muszą być zaakceptowane pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego na projekcie i ostatecznym tekście umowy.
- 7.5. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
- 7.6. Postępowanie o zamówienie publiczne, które nie zostało unieważnione skutkuje zawarciem umowy.
- 7.7. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 140 ust. 2 ustawy. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 7.8. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony.
- 7.9. Nie można zmienić postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
- 7.10. Umowa jest nieważna, między innymi, w sytuacjach określonych w art. 144 ust. 2 i art. 146 ustawy.
- 7.11. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest załącznikiem do umowy.
- 7.12. Podpisanie umowy przez Uniwersytet Wrocławski wymaga, poza podpisem upoważnionej do tego osoby, kontrasygnaty Kwestora.
- 7.13. Faktura lub rachunek w opisie winna mieć adnotację o treści: „Realizacja zamówienia publicznego na podstawie art. ustawy Prawo zamówień publicznych”.

DZIAŁ II
ORGANIZACJA, SKŁAD, TRYB PRACY,
ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORAZ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWYCH

Rozdział 1. Organizacja i skład komisji przetargowych.

- 1.1. Do przygotowania i przeprowadzenia lub tylko do przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, w Uniwersytecie Wrocławskim powoływane są komisje przetargowe, które mogą mieć charakter stały lub mogą być powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
- 1.2. 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.
- 1.3. Komisja przetargowa powoływana jest przez kierownika jednostki.
- 1.4. Przyjęcie obowiązków członka komisji musi być potwierdzone na piśmie.
- 1.5. Komisja przetargowa w jednostce składa się z co najmniej trzech osób. Kierownik Zamawiającego spośród jej członków wskazuje przewodniczącego i sekretarza.
- 1.6. W pracach komisji uczestniczą członkowie komisji oraz ewentualnie powołani biegli.
- 1.7. W postępowaniach przeprowadzanych w Biurze Zamówień Publicznych przewodniczący i sekretarz są pracownikami Biura.
- 1.8. Członkami komisji winny być osoby będące specjalistami z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolne w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert.
- 1.9. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek komisji udziela dodatkowych wyjaśnień.
- 1.10. Wyłączenie członka komisji, biegłego oraz innych osób występujących po stronie Zamawiającego następuje zgodnie z art. 17 ustawy. O zaistniałej sytuacji przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego.
- 1.11. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

- 1.12. Komisja przetargowa kończy pracę związaną z danym postępowaniem po uprawomocnieniu się jego wyniku – z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

Rozdział 2. Tryb pracy komisji przetargowej.

- 2.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń członkom komisji.
- 2.2. Członkowie komisji wykonują prace wskazane im przez przewodniczącego na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
- 2.3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, 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.
- 2.4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
- 2.5. Każda osoba, występująca po stronie Zamawiającego, która znajdzie się w sytuacji potencjalnego konfliktu interesów ze względu na powiązanie z dowolnym wykonawcą, zobowiązana jest pisemnie zgłosić taki fakt kierownikowi Zamawiającego za pośrednictwem przewodniczącego komisji. Powyższe oświadczenie jest równoznaczne z wycofaniem się z prac komisji.
- 2.6. Dla ważności podjętych przez komisję decyzji wymagana jest na posiedzeniu obecność co najmniej połowy liczby członków komisji.
- 2.7. 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 Zamawiającego, informując o zaistniałych rozbieżnościach.
- 2.8. W sytuacjach nagłych, w których nie ma możliwości natychmiastowego zwołania posiedzenia komisji, propozycję decyzji może sporządzić przewodniczący samodzielnie i przekazać kierownikowi zamawiającego. O zaistniałej sytuacji przewodniczący informuje członków komisji.
- 2.9. Wszelkie uzyskane informacje przez członków komisji związane z jej pracą objęte są tajemnicą służbową.
- 2.10. Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne i powinny być przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu.

- 2.11. Oferty, do czasu zakończenia prac komisji, powinny znajdować się w bezpiecznym miejscu, do którego nikt, poza członkami komisji, nie ma dostępu.
- 2.12. Decyzję o udostępnieniu dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne po zakończonym postępowaniu wydaje kierownik jednostki. Udostępnienie winno odbyć się na zasadach wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późniejszymi zmianami).
- 2.13. Udostępnienie powyższych dokumentów winno odbywać się w obecności pracownika jednostki, w której przechowywana jest dokumentacja. Pracownik sporządza notatkę służbową na tę okoliczność. Wzór notatki stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.

Rozdział 3. Zadania i prawa członków komisji w zakresie przygotowania postępowania.

- 3.1. Zadania oraz odpowiedzialność członków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:
- 1/ opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego:
 - a) propozycji wyboru 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/ występowanie do kierownika jednostki wnioskującej udzielenie zamówienia publicznego o wprowadzenie zmian do dokumentacji stanowiącej opis przedmiotu zamówienia.

Rozdział 4. Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania.

- 4.1. Zadania komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:
- 1/ ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania ,
 - 2/ udzielanie wyjaśnień dotyczących zatwierdzonej SIWZ,
 - 3/ występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o przedłużenie terminu składania i otwarcia ofert,
 - 4/ występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 5/ przeprowadzenie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert,
 - 6/ dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 7/ dokonanie oceny poprawności złożonych ofert,
 - 8/ prowadzenie negocjacji z wykonawcami,

- 9/ wezwanie 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 i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
- 11/ przedstawienie kierownikowi zamawiającego, do zatwierdzenia, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawców,
 - b) odrzucenia ofert,
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - d) unieważnienia postępowania,
- 12/ analiza wniesionych protestów i przygotowanie propozycji ich rozstrzygnięcia oraz przedstawienie go kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia,
- 13/ zawieszenie biegu terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu,
- 14/ w przypadku uwzględnienia protestu – powtórzenie oprotestowanej lub bezprawnie zaniechanej czynności oraz powiadomienie o tym wszystkich wykonawców,
- 15/ sporządzanie protokołu postępowania,
- 16/ przedłożenie protokołu z postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
- 17/ po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i zatwierdzeniu wyniku postępowania przez kierownika zamawiającego - ogłoszenie wyników postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
- 18/ wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy w terminie nie krótszym niż 7 dni od daty skutecznego powiadomienia go o dokonanej wyborze; w piśmie wzywającym wybranego wykonawcę do podpisania umowy należy określić miejsce i termin, w którym wykonawca winien stawić się do podpisania umowy oraz określić osobę upoważnioną do kontaktów w tym celu,
- 19/ przekazanie kierownikowi jednostki wnioskującej wszczęcie postępowania, po wyborze najkorzystniejszej oferty i uprawomocnieniu się wyniku postępowania, dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, tj. kopii informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej i kopii wybranej oferty,
- 20/ przyjęcie od kierownika jednostki wnioskującej informacji o podpisaniu umowy oraz kopii podpisanej umowy i włączenie jej do dokumentacji postępowania,
- 21/ przekazanie do Kwestury dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium po otrzymaniu od kierownika jednostki wnioskującej wszczęcie postępowania informacji o podpisaniu umowy,
- 22/ 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 5** do niniejszego Regulaminu,
- 23/ przesyłanie wykonawcom, na ich wniosek, kopii protokołu z postępowania.

Rozdział 5. Obowiązki przewodniczącego komisji.

5.1. Obowiązki przewodniczącego komisji, jako osoby kierującej jej pracą obejmują w szczególności:

- 1/ reprezentowanie komisji przed kierownikiem zamawiającego,
- 2/ wyznaczanie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
- 3/ nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4/ odbieranie od członków komisji, kierownika zamawiającego i innych osób występujących po stronie Zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy,
- 5/ wyznaczanie członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania,
- 6/ nadzorowanie pracy sekretarza komisji,
- 7/ przekazanie wykonawcom:
 - a) przed otwarciem ofert – informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia oraz o składzie komisji,
 - 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 o problemach związanych z pracą komisji,
- 9/ w przypadku wniosku wykonawcy o udostępnienie mu do wglądu ofert, wyznaczenie zainteresowanemu wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z ich treścią.

Rozdział 6. Obowiązki sekretarza komisji.

6.1. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi obsługę kancelaryjną 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 notatki 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.

Rozdział 7. Zakres odpowiedzialności członków komisji oraz osób wykonujących czynności w przygotowaniu postępowania.

- 7.1. 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/ Kodeksu Karnego (ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r.: Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami), a w szczególności Rozdziału XXXVI – Przystępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu,
 - 2/ ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późniejszymi zmianami), w szczególności z art. 17.
- 7.2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania, jak i zaniedbania z winy nieumyślnej.
- 7.3. Niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w pkt 7.1., naruszenie prawa w związku z udzielaniem zamówień może spowodować inną odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

DZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego Regulaminu udziela Biuro Zamówień Publicznych Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.

14	Data rozstrzygnięcia
15	Data unieważnienia
16	Podstawa prawna unieważnienia
17	Nr kolejnego postępowania w przypadku unieważnienia
18	Do 14.000 euro
19	Od 14.001 euro do kwoty progowej upoważnienia
20	Tryb postępowania
21	Temat postępowania
22	Złożono wniosków / ofert
23	Wykonawcy wykluczeni
24	Oferty odrzucone
25	Protesty wniesione
26	Rozstrzygnięcie protestu / odwołanie do Prezesa UZP

1	Kwota z umowy NETTO
2	Kwota z umowy BRUTTO
3	Data podpisana umowy / unieważnienie (jeśli dotyczy)
4	Nr postępowania z oznaczeniem DU lub RB
5	Wartość z wniosku netto
6	Wartość z wniosku euro
7	Wartość z wniosku brutto
8	Oferta częściowa tak / nie?
9	Najkorzystniejsza oferta (adres firmy)
10	Kwota netto, VAT i brutto – oferta częściowa 1
11	Kwota netto, VAT i brutto – oferta częściowa 2
12	Kwota netto, VAT i brutto – oferta częściowa 3
13	Kwota netto, VAT i brutto – oferta częściowa 4

..... Pieczeń jednostki, znak pisma	Wrocław, dnia200..... r.
	Nr wniosku nadany przez BZP/ jednostkę organizacyjną *

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego
na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity z 2006 r.: Dz. U. Nr 164, poz. 1163, z późniejszymi zmianami)
(należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie)

I. Wnioskodawca:

.....
jednostka organizacyjna

.....
Osoba ustalająca przedmiot zamówienia i określająca jego wartość (nr tel.)

II. Przedmiot zamówienia:

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

Numer pozycji z właściwego planu zamówień publicznych jednostki:

Dostawy: (x) Usługi: (x)..... Roboty budowlane: (x)

III. Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) Dostępny – www.uzp.gov.pl:

.....
Zamówienie jednorazowe (x): Zamówienie powtarzające się okresowo (x):

IV. Przewidywane zamówienie uzupełniające na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 (roboty budowlane i usługi), pkt 7 (dostawy) – stanowiące nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego (nie dotyczy zamówień w trybie zapytania o cenę):

TAK (x): %

NIE (x):

V. Szacunkowa wartość zamówienia – bez podatku VAT (na podst. art. 32, 33, 34, 35 pzp; Wartość zamówień remontowo-budowlanych określa się na podst. Rozp. Min. Infrastruktury z 18.05.2004 r. (Dz. U. Nr 130, poz. 1389):

.....
co w oparciu o średni kurs złotego do euro, ustalony Rozp. Prezesa RM z 22 maja 2006 r., gdzie

1€ = 4,3870 PLN,

stanowi równowartość €:

- W przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających wartość szacunkową należy powiększyć o wartość zamówień uzupełniających.

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a
w dniu na podstawie

VI. Termin lub okres realizacji zamówienia:

.....

VII. Proponowany tryb postępowania:

.....

Uzasadnienie propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:

.....

.....

.....

VIII. Wykaz osób przewidzianych do pracy w komisji przetargowej w szczególności specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolnych w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert:

.....,,

.....,,

IX. Kwota brutto, którą Wnioskodawca proponuje przeznaczyć na realizację zamówienia (kwota netto, podatki, koszty dostawy / transportu, cła itp.):

.....

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

.....

Wnioskodawca:

.....

.....

Akceptacja Kwestora U. Wr. (dot. danych w p. IX i X)

.....

ZATWIERDZAM

Załączniki:

1. Projekt umowy
2.

.....

postępowanie Nr.....

.....
pieczęć jednostki /Nr pisma

Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia
o wartości powyżej 10.000 złotych netto, nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro
na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity z 2006 r.: Dz. U. Nr 164, poz. 1163 , z późniejszymi zmianami)

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

.....zł

tj.euro, wg kursu 1 euro = 4,3870 zł

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

.....
podpis osoby dokonującej wyboru

.....
data i podpis Kierownika Jednostki

Załączniki:

1.
2.

Tabela 1. Przykładowe wypełnienie rocznego planu zamówień dotyczącego robót budowlanych

Lp.	kod CPV*	nazwa roboty	wartość (PLN)	wartość (EURO)
1.	45111000-8	wyburzenie kamienicy	1 350 000	333596,9
2.	45212221-1	budowa boiska sportowego	3 125 000	772215

Tabela 2. Przykładowe wypełnienie rocznego planu zamówień dotyczącego dostaw

Lp.	grupa wg CPV*	kod CPV*	nazwa materiału (dostawy powtarzające się okresowo oznaczyć symbolem „PO”)	wartość netto PLN	wartość EURO
1.	302	30231300-0	komputery biurowe	1 350 000	333 96
2.		30233231-9	drukarki laserowe	506 789	125232
3.		30233234-0	kolorowe drukarki atramentowe	340 000	84017
4.		30241310-6	oprogramowanie komputerowe	70 500	17421
5.		30233235-7	plotery	980 000	242166
RAZEM ZA GRUPĘ CPV				3 242 289	802432

Tabela 3. Przykładowe wypełnienie rocznego planu zamówień dotyczącego usług

Lp.	kategoria wg CPC*	kategoria wg CPV*	kod CPV	nazwa usługi (usługi powtarzające się okresowo oznaczyć symbolem „PO”)	wartość netto PLN	wartość EURO
1.	1	50100	50100000-6	usługi napraw pojazdów	135 000	33359,7
2.		50112	50112111-4	usługi w zakresie produkcji paneli	12 000	2965,3
3.			50112120-0	usługi w zakresie wymiany szyb	140 000	34595,24
RAZEM ZA KATEGORIĘ CPC					287 000	70920,24

*) Wspólny Słownik Zamówień (CPV) jest uregulowany w rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 2151/2003 z 16 grudnia 2003 r., zmieniającym rozporządzenie (WE) Nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV). Tekst powyższego rozporządzenia dostępny jest na stronie internetowej www.uzp.gov.pl oraz www.bzp.uni.wroc.pl (kategorie CPC określone są w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia).

postępowanie Nr.....

Notatka

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

1. Tytuł postępowania:

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

2. Osoby dokonujące wglądu:

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

3. Wykaz udostępnionych dokumentów:

Lp.	
1.	
2.	
3.	
4.	

Uwagi pracownika osoby odpowiedzialnej za nienaruszony stan ofert:

.....
.....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za nienaruszony stan ofert