Zarządzenie Nr 169/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim – wersja ujednolicona przez Dział Organizacyjny – stan na 4 lutego 2022 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- zarządzeniem Nr 29/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim

ZARZĄDZENIE Nr 169/2021
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 29 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 poz. 1129, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

2. Regulamin stosuje się łącznie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem w Uniwersytecie postanowień niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu.

§ 3.1. Zakupy zaplanowane i realizowane w roku 2021, w zakresie asortymentów, o których mowa § 16 ust. 7-23 Regulaminu o wartości w CPZ niższej niż 130 000 zł netto przeprowadzane będą samodzielnie przez jednostki rozliczeniowe.

2. Aktualizacja planów na rok 2021 r. odbywa się na dotychczasowych zasadach.

3. Przygotowywanie planów na rok 2022 r. odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 4.1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

1) zarządzenie Nr 99/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 5 sierpnia 2021 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych;
2) Zarządzenie nr 57/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 5 maja 2017 r. zmieniające zarządzenie Nr 99/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 5 sierpnia 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych;
3) 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;
4) zarządzenie nr 142/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 listopada 2018 r. wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 99/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 5 sierpnia 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych;
5) zarządzenie nr 43/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 8 kwietnia 2020r. wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 99/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 5 sierpnia 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych;
6) zarządzenie Nr 166/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 99/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 5 sierpnia 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych.

2. Z dniem 31 grudnia 2021 r. tracą moc:

1) zarządzenie Nr 103/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 10 sierpnia 2020 r. w sprawie planowania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim;

2) zarządzenie Nr 130/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 września 2020 r. wprowadzające zmianę do zarządzenia Nr 103/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 10 sierpnia 2020 r. w sprawie planowania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2021 r.

prof. dr hab. Przemysław Wiszewski
R E K T O R

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Zakres stosowania	4
Rozdział 2	Słownik	4
Rozdział 3	Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych	6
Rozdział 4	Planowanie zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim oraz określanie wartości szacunkowej zamówienia	10
Rozdział 5	Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	14
Rozdział 6	Postępowania dotyczące zamówień, których wartość w CPZ jest niższa niż 130000 zł netto	16
Rozdział 7	Postępowania dotyczące zamówień, których wartość w CPZ jest równa lub przekracza 130000 zł netto	19
Rozdział 8	Jednostki uczestniczące w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego	20
Rozdział 9	Zamówienia z dziedziny nauki i z dziedziny kultury (art. 11 ust. 5 pkt 1 i pkt 2 uPzp)	23
Rozdział 10	Podział kompetencji w zakresie zamówień publicznych	23
Rozdział 11	Umowy w sprawie zamówienia publicznego	24
Rozdział 12	Sprawozdawczość	26
Rozdział 13	Postanowienia końcowe	26
Załącznik Nr 1	Wzór formularza planu zamówień	28
Załącznik Nr 2	Wzór formularza wniosku o wszczęcie postępowania	29
Załącznik Nr 3	Wzór notatki dotyczącej szacowania	31
Załącznik Nr 4	Wzór protokołu z wyboru wykonawcy	32
Załącznik Nr 5	Regulamin pracy komisji przetargowej	33
Załącznik Nr 6	Procedura udzielania zamówień z dziedziny nauki i kultury	38
Załącznik Nr 7	Wytyczne do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia	41
Załącznik Nr 8	Wzór informacji o wykonaniu umowy	42
Załącznik Nr 9	Oświadczenie dotyczące zamówień z dziedziny nauki	43

Załącznik
do zarządzenia Nr 169/2021
z dnia 29 października 2021 r.

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, których przedmiotem są: 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 zasady obowiązujące w Uniwersytecie Wrocławskim w zakresie:
   1) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
   2) realizacji umów w sprawie zamówień publicznych;
   3) rejestrowania zamówień publicznych;
   4) sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
   5) praw i obowiązków oraz zakresu odpowiedzialności osób uczestniczących w procedurach udzielania zamówień publicznych.

Rozdział 2. Słownik

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **asortymencie agregowanym** – należy przez to rozumieć usługi i dostawy, o których mowa w § 16 ust. 7-23, planowane i realizowane na rzecz wszystkich jednostek Uniwersytetu Wrocławskiego;
2) **BZP** – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych;
3) **CPZ** – należy przez to rozumieć Centralny Plan Zamówień – dokument sporządzany przez koordynatora Centralnego Planu Zamówień będący kompilacją planów zamówień składanych przez jednostki oraz jednostki agregujące służący określaniu trybów udzielania zamówień dla poszczególnych grup zamówieniowych stosownie do ich wartości w roku kalendarzowym, którego dotyczy plan;
4) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
5) **EZD** – system elektronicznego zarządzania dokumentacją funkcjonujący w Uniwersytecie Wrocławskim;
6) **grupie zamówieniowej** – należy przez to rozumieć grupy dostaw, usług i robót budowlanych tworzone zgodnie z zasadami wskazanymi w § 8 ust. 3-6, zaplanowane do realizacji w danym roku kalendarzowym;
7) **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostki rozliczeniowe oraz ośrodki odpowiedzialności za koszty określone w zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie zasad gospodarki finansowej Uniwersytetu Wrocławskiego;
8) **jednostce agregującej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w § 16 ust. 7-23 uczestniczące w przygotowaniu i realizacji zamówień dotyczących asortymentu agregowanego;
9) **koordynatorze Centralnego Planu Zamówień (koordynator CPZ)** – należy przez to rozumieć pracownika Biura Zamówień Publicznych wyznaczonego przez Dyrektora Generalnego do tworzenia i aktualizacji Centralnego Planu Zamówień oraz do tworzenia i aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień, które Uniwersytet Wrocławski planuje przeprowadzić w danym roku finansowym;

10) **koordynatorze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć osobę/y koordynującą/ce procedury zamówień publicznych w jednostce rozliczeniowej Uniwersytetu Wrocławskiego;
11) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki rozliczeniowej, w tym dziekana oraz kierownika ośrodka odpowiedzialności za koszty;
12) **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora;
13) **osobie upoważnionej do udzielania zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć Rektora lub upoważnioną przez niego osobę działającą w granicach pisemnego pełnomocnictwa;
14) **osobie zainteresowanej realizacją zamówienia** - należy przez to rozumieć osobę zgłaszającą do planu jednostki potrzebę dokonania zakupu;
15) **planie postępowań** – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez koordynatora CPZ, na podstawie Centralnego Planu Zamówień, zawierający zestawienie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których ma zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych, a które zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym;
16) **postępowaniu o udzielenie zamówienia (postępowanie)** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane na podstawie wniosku przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
17) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim;
18) **rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień publicznych prowadzony przez Biuro Zamówień Publicznych dla postępowań, do których ma zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych;
19) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
20) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
21) **udzielaniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w formie pisemnej albo elektronicznej w sprawie zamówienia publicznego lub w przypadku nie zawarcia umowy w takiej formie - zaciągnięcie zobowiązania przez osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych;
22) **usługach –** należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
23) **uPzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych;
24) **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. 28-36 uPzp;

25) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć jednostkę lub jednostkę agregującą składającą wniosek o rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia publicznego, bez względu na wartość zamówienia;
26) **Wspólnym Słowniku Zamówień** – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (Common Procurement Vocabulary) na potrzeby zamówień publicznych dostępny na stronach: https://www.uzp.gov.pl/e-uslugi/cpv,-cpc2
i https://bip.uni.wroc.pl/517/288/kody-cpv.html służący do opisu przedmiotu zamówienia;
27) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
28) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Wrocławski;
29) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć odpłatną umowę, zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

Rozdział 3. Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Rektor. Inne osoby odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu.
2. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskiem są prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności zgodnie z:
   1) ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
   2) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
   3) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny;
   4) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
   5) ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:
   1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
   2) przejrzysty;
   3) jawny, bezstronny, obiektywny.
4. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
   1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz
   2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów;
   3) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, w tym wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalny dobór metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Do zamówień udzielanych w Uniwersytecie Wrocławskim należy stosować obowiązujące zasady gospodarki finansowej wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uniwersytecie Wrocławskim, a w szczególności zarządzenia w sprawie gospodarki finansowej. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

1) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
2) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, osoby udzielające zamówienia ponoszą odpowiedzialność wynikającą z:
   1) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
   2) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania, jak i zaniechania.
8. Niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w ust. 6, naruszenie prawa w związku z udzielaniem zamówień publicznych może spowodować inną odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4

Zamówienia publiczne udzielane w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych są realizowane zgodnie z umową o dofinansowanie i wytycznymi odpowiedniego programu dotyczących kwalifikowalności wydatków. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną Uniwersytetu Wrocławskiego a wytycznymi odpowiedniego programu, stosuje się zasady ujęte w umowach o dofinansowanie projektu oraz wytyczne danego projektu/programu.

§ 5

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia, w Centralnym Planie Zamówień, równej lub przekraczającej **130 000 zł** co do których zachodzi konieczność stosowania uPzp prowadzi Biuro Zamówień Publicznych.
2. W przypadku zamówień o wartości w Centralnym Planie Zamówień, równej lub przekraczającej 130 000 zł, co do których wyłączono stosowanie przepisów uPzp, postępowanie przygotowywane jest przez jednostki albo jednostki agregujące zgodnie z trybem określonym dla postępowań o wartości zamówienia niższej niż 130 000 zł, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2 pkt 2 i 3.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia, w Centralnym Planie Zamówień, niższej niż **130 000 zł** prowadzone są na zasadach określonych w rozdziale 6 niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w art. 30 ust. 4 uPzp, w zależności od wartości zamówienia, zastosowanie ma ust. 1 albo ust. 2 niniejszego paragrafu.

§ 6

1. Kierownik zamawiającego może powierzyć określone czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania na podstawie pisemnego pełnomocnictwa. Udzielenie pełnomocnictwa stanowi umocowanie do działania w imieniu Kierownika zamawiającego w zakresie wskazanym w pełnomocnictwie.
2. Pełnomocnictwo może w szczególności obejmować umocowanie do:
   1) przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według zasad określonych w niniejszym Regulaminie do kwoty wskazanej w pełnomocnictwie, w tym w szczególności do: zatwierdzania wniosków o wszczęcie postępowania, podpisywania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, zatwierdzania protokołu postępowania;
   2) wykonywania czynności zastrzeżonych w uPzp dla Kierownika zamawiającego;
3. Umocowanie do wykonywania czynności określonych w ust. 2 może nastąpić tylko na rzecz pracownika Uniwersytetu Wrocławskiego.
4. Dział Organizacyjny jest obowiązany do przekazywania informacji o udzielonych pełnomocnictwach do Biura Zamówień Publicznych.

§ 7

1. Zakres działania **Biura Zamówień Publicznych** obejmuje zadania związane z przeprowadzaniem procedur zmierzających do udzielania przez Uniwersytet Wrocławski zamówień publicznych, zgodnie z zasadami wynikającymi z uPzp oraz zgodnie z niniejszym Regulaminem, a w szczególności:
   1) przygotowanie i aktualizowanie CPZ;
   2) przygotowywanie pod względem formalnym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości wynikającej z CPZ równej lub przekraczającej 130 000 zł netto (w tym: kompletowanie dokumentów, publikowanie ogłoszeń, uczestniczenie w pracach komisji przetargowych, kontaktowanie się z wykonawcami w zakresie wynikającym z uPzp, protokołowanie postępowań);
   3) koordynowanie zawarcia umów sprawie zamówienia publicznego i aneksów do nich;
   4) archiwizowanie dokumentacji postępowania;
   5) opracowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu Wrocławskiego dotyczących zamówień publicznych;
   6) udzielanie pomocy jednostkom oraz jednostkom agregującym w zakresie stosowania uPzp, w szczególności przygotowywanie projektów umów wykorzystywanych w procedurach zamówień prowadzonych przez BZP;
   7) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień i przesyłanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
   8) prowadzenie strony internetowej dotyczącej zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru postępowań prowadzonych przez BZP;
   9) koordynowanie działań jednostek poprzez system planowania zamówień publicznych w celu określenia prawidłowego trybu udzielania zamówień;
   10) zamieszczanie i aktualizacja w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Uniwersytetu Wrocławskiego planów postępowań o udzielenie zamówienia w danym roku finansowym;
   11) udzielanie informacji i wyjaśnień instytucjom kontrolującym zamówienia publiczne w Uniwersytecie Wrocławskim;
   12) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia prowadzonych przez BZP.

   Kierownik BZP odpowiada za przestrzeganie zasad określonych w uPzp i niniejszym Regulaminie w zakresie postępowań przeprowadzanych w Biurze Zamówień Publicznych.
2. Za przestrzeganie zasad określonych w uPzp i określonych niniejszym regulaminem odpowiadają kierownicy jednostek, kierownicy jednostek agregujących, koordynatorzy zamówień publicznych w zakresie postępowań przeprowadzanych w swoich jednostkach.
3. Zakres odpowiedzialności osób wskazanych w ust. 2 oraz innych osób wynika z obowiązków określonych w regulaminie lub pełnomocnictwach, na podstawie których Kierownik zamawiającego powierzył im wykonywanie czynności dotyczących zamówień publicznych.
4. Do zadań jednostki agregującej w zakresie zakupów agregowanych, o których mowa w § 16, z zastrzeżeniem ust. 7, należy w szczególności:
   1) sporządzanie planu zamówień jednostki i planu zamówień asortymentów agregowanych oraz ich przekazanie do koordynatora CPZ w terminach określonych w niniejszym regulaminie;
   2) zapewnienie aktualizacji planu zamówień jednostki oraz planu zamówień asortymentów agregowanych i przekazywanie tych aktualizacji do koordynatora CPZ w Biurze Zamówień Publicznych;
   3) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości w Centralnym Planie Zamówień niższej niż 130 000 zł;
   4) przygotowywanie w zakresie formalno-prawnym, we współpracy z członkami Komisji Przetargowych, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień o wartości w Centralnym Planie Zamówień równej lub przekraczającej 130 000 zł;
   5) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych;

6) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania, w tym przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i wyliczenia jego wartości we współpracy z osobą zainteresowaną realizacją zamówienia;
7) przygotowanie we współpracy z osobą zainteresowaną realizacją zamówienia analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia zgodnie z art. 83 uPzp – w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne w Centralnym Planie Zamówień;
8) sporządzanie analizy stanu realizacji zawartych umów oraz informacji dotyczącej realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i latach poprzednich;
9) sporządzenie we współpracy z osobą zainteresowaną realizacją zamówienia raportu z realizacji umowy w przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w art. 446 uPzp – zgodnie z wytycznymi stanowiącymi **Załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu;
10) przekazanie do Biura Zamówień Publicznych informacji o wykonaniu umowy zawartej w trybie uPzp niezwłocznie po jej wykonaniu, zgodnie z **Załącznikiem Nr 8** do niniejszego Regulaminu;
11) obsługa organizacyjna i administracyjna procedur związanych udzielaniem zamówień publicznych przez jednostkę agregującą;
12) archiwizacja dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonymi przez jednostkę agregującą;
13) sporządzanie, zgodnie z art. 82 uPzp, rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych o wartości w Centralnym Planie Zamówień niższej niż 130 000 zł i przekazywanie go do Biura Zamówień Publicznych;
14) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w kwestiach związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Do zadań koordynatora zamówień publicznych w jednostce rozliczeniowej **w zakresie nienależącym do zadań jednostek agregujących** - należy w szczególności:
1) sporządzanie planu zamówień jednostki oraz jego przekazanie do koordynatora CPZ w terminach określonych w niniejszym regulaminie;
2) zapewnienie aktualizacji planu zamówień jednostki i przekazywanie tych aktualizacji do koordynatora CPZ w Biurze Zamówień Publicznych;
3) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości w Centralnym Planie Zamówień niższej niż 130 000 zł;
4) przygotowywanie w zakresie formalno–prawnym, we współpracy z członkami Komisji Przetargowych, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień o wartości w Centralnym Planie Zamówień równej lub przekraczającej 130 000 zł;
5) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych;
6) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania, w tym przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i wyliczenia jego wartości we współpracy z osobą zainteresowaną realizacją zamówienia;
7) przeprowadzenie kwalifikacji zamówień, w tym określenie czy zamówienia mieszczą się, w katalogu zamówień, o których mowa § 13. W przypadku zamówień, o których mowa w § 13, których realizacja odbywa się samodzielnie w jednostce - przeprowadzenie procedur zakupowych oraz wprowadzanie tych zamówień do planu zamówień jednostki i przekazanie go koordynatorowi CPZ;
8) przygotowanie we współpracy z wnioskodawcą oraz osobą zainteresowaną realizacją zamówienia analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia zgodnie z art. 83 uPzp – w przypadku zamówień o wartości równiej lub przekraczającej progi unijne w Centralnym Planie Zamówień;
9) sporządzanie analizy stanu realizacji zawartych umów oraz informacji dotyczącej realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i latach poprzednich;

10) sporządzenie we współpracy z wnioskodawcą raportu z realizacji umowy w przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w art. 446 uPzp – zgodnie z wytycznymi stanowiącymi **Załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu;
11) przekazanie do Biura Zamówień Publicznych informacji o wykonaniu umowy zawartej w trybie uPzp niezwłocznie po jej wykonaniu, zgodnie z **Załącznikiem Nr 8** do niniejszego Regulaminu;
12) obsługa organizacyjna i administracyjna procedur związanych udzielaniem zamówień publicznych przez jednostkę;
13) archiwizacja dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonymi przez jednostkę;
14) sporządzanie, zgodnie z art. 82 uPzp, rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych o wartości w Centralnym Planie Zamówień niższej niż 130 000 zł netto i przekazywanie go do Biura Zamówień Publicznych;
15) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w kwestiach związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Do zadań kierownika ośrodka odpowiedzialności za koszty – **w zakresie nienależącym do zadań jednostek agregujących,** z zastrzeżeniem ust. 7, - należy:
   1) sporządzanie planu zamówień jednostki oraz jego przekazanie do koordynatora CPZ w terminach określonych w niniejszym regulaminie;
   2) zapewnienie aktualizacji planu zamówień jednostki i przekazywanie tych aktualizacji do koordynatora CPZ w Biurze Zamówień Publicznych;
   3) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości w Centralnym Planie Zamówień niższej niż 130 000 zł;
   4) archiwizacja dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonymi przez jednostkę;
   5) sporządzanie, zgodnie z art. 82 uPzp, rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych o wartości w Centralnym Planie Zamówień niższej niż 130 000 zł i przekazywanie go do Biura Zamówień Publicznych.

   Kierownik ośrodka odpowiedzialności za koszty może wyznaczyć osobę, która w jego imieniu będzie wykonywać czynności określone w pkt. 1-5.
7. Arboretum Wojsławice oraz Dział Obsługi Technicznej i Administracyjnej Kampusu Grunwaldzkiego przygotowują samodzielnie postępowania i odpowiadają za realizację oraz kontrolę realizacji umowy - w zakresie zamówień agregowanych przez Dział Infrastruktury Technicznej, o których mowa w § 16 ust. 13 - w oparciu o swoje zapotrzebowania umieszczone w planie Działu Infrastruktury Technicznej. Osobą upoważnioną do udzielania zamówień publicznych w ww. postępowaniach o wartości w CPZ poniżej 130 000 zł netto jest Dyrektor ds. technicznych i inwestycji.

Rozdział 4. Planowanie zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim oraz określanie wartości szacunkowej zamówienia

§ 8

1. W Uniwersytecie Wrocławskim tworzy się na okres roku kalendarzowego CPZ dotyczący zamówień, których przedmiotem są wszystkie planowane w danym roku dostawy, usługi i roboty budowlane bez względu na źródło finansowania.
2. CPZ zawiera zestawienie wszystkich pozycji przedstawionych w planach zamówień jednostek i jednostek agregujących z uwzględnieniem podziału na grupy zamówieniowe oraz ich wartości. Wartości te służą do określenia trybu udzielania wszystkich zamówień w danym roku dla asortymentu objętego daną grupą zamówieniową.
3. Tworząc grupę zamówieniową należy:
   1) dla dostaw i usług brać pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:
      a) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
      b) tożsamość czasowa zamówienia (możliwość udzielenia zamówienia w tym samym czasie – w danym roku kalendarzowym),

c) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez ten sam krąg wykonawców);

2) dla robót budowlanych stosować następujące zasady:

a) łączne oszacowanie wartości robót budowlanych zaplanowanych do wykonania lub zaprojektowania i wykonania (formuła: „zaprojektuj wybuduj”) w danym roku w odniesieniu do jednego obiektu budowlanego albo

b) w przypadku robót polegających na wykonaniu albo zaprojektowaniu i wykonaniu (formuła: „zaprojektuj wybuduj”) robót w różnych obiektach poprzez dodanie wartości robót tego samego rodzaju możliwych do przewidzenia w tym samym czasie w danym roku kalendarzowym.

4. Wartości planowanych zamówień publicznych ustala się przed wszczęciem postępowania na zasadach określonych w uPzp.
5. Wartość określona dla danej grupy zamówieniowej w CPZ w odniesieniu do dostaw i usług, jest sumą wartości zgłoszonych zamówień tego samego rodzaju ze wszystkich jednostek Uczelni przedstawionych przez nie w planach zamówień publicznych. W przypadku robót budowlanych wartość dla grupy zamówieniowej ustalana jest na podstawie informacji przekazanych przez Dyrektora ds. Technicznych i Inwestycji.
6. Podstawą do sporządzenia planu zamówień na następny rok kalendarzowy w zakresie robót budowlanych są plany inwestycyjne, plany remontów oraz bieżące potrzeby zgłaszane przez wnioskodawców do Dyrektora ds. technicznych i inwestycji.
7. Plan zamówień w zakresie robót budowlanych oraz plan zamówień dotyczący usług związanych z robotami budowlanymi w szczególności z dokumentacją związaną z robotami budowlanymi oraz usługi nadzoru inwestorskiego, autorskiego, konserwatorskiego przygotowuje Dyrektor ds. technicznych i inwestycji i w terminie do **1 grudnia** przekazuje do koordynatora CPZ.
8. Plany zamówień na następny rok kalendarzowy w zakresie dostaw i usług, sporządzane są w jednostkach, a w przypadku projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych np. NCBiR, NCN oraz UE przez kierownika projektu. Zamówienia dotyczące danego projektu, stanowią część planu zamówień jednostki, w której projekt jest realizowany, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Jednostki agregujące sporządzają plany w zakresie agregowanych asortymentów zgodnie z zakresem określonym w § 16 ust. 7-23 na podstawie planowanych zapotrzebowań składanych przez jednostki. Agregowane asortymenty nie wchodzą w plany zamówień jednostek zgłaszających zapotrzebowanie jednostkom agregującym.
10. Zatwierdzone przez kierowników jednostek oraz sporządzone przez jednostki agregujące plany zamówień powinny być przekazane do koordynatora CPZ w BZP w terminie do **1 grudnia**. BZP udostępni jednostkom i jednostkom agregującym formularz planu.
11. Plany zamówień powinny być sporządzone z uwzględnieniem podziału na grupy zamówieniowe, o których mowa w ust. 2 i 3 oraz realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i w latach poprzednich. Planowanie zamówień w danym roku musi odbywać się w sposób rzetelny. Suma planowanych zamówień, które w całości lub części zostaną zrealizowane w roku, którego dotyczy planowanie oraz wcześniej zaciągniętych na ten rok zobowiązań nie może przekroczyć zaplanowanych na ten cel wartości w prowizorium i planach jednostek oraz budżetach projektów.
12. Plany zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, powinny być na bieżąco aktualizowane w jednostkach i jednostkach agregujących. Zatwierdzone przez kierowników jednostek oraz sporządzone przez jednostki agregujące aktualizacje planów powinny być przekazywane na bieżąco do koordynatora CPZ, który zapewnia aktualność CPZ. Aktualność poszczególnych planów zamówień należy zapewnić poprzez dodanie do nich nowej grupy zamówieniowej, nowej pozycji planu, zwiększenie lub zmniejszenie wartości pozycji planu.
13. Koordynator CPZ przygotowuje CPZ w terminie do końca poprzedniego roku kalendarzowego agregując plany zamówień, o których mowa w ust. 7-10.

Koordynator CPZ aktualizuje CPZ na bieżąco w oparciu o informacje, o których mowa w ust. 12 i jest odpowiedzialny za wybór trybu udzielenia zamówienia.

14. Dyrektor Generalny wyznacza, spośród pracowników Biura Zamówień Publicznych, koordynatora CPZ. Funkcję koordynatora CPZ może pełnić więcej niż jedna osoba.
15. Sposób konstrukcji CPZ na dany rok kalendarzowy w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych określa **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
16. Dyrektor Generalny akceptuje CPZ, a Rektor zatwierdza. Aktualizacje CPZ wprowadzone przez koordynatora CPZ nie wymagają zatwierdzenia.
17. Koordynator CPZ przygotowuje plan postępowań o udzielenie zamówień uwzględniający zamówienia, w odniesieniu do których realizuje się obowiązek stosowania przepisów uPzp i publikuje go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego. Koordynator CPZ zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień.
18. CPZ obejmuje również:
    1) dostawy, usługi, roboty budowlane, które są wyłączone z obowiązku stosowania przepisów uPzp;
    2) dostawy, usługi, roboty budowlane, których rozpoczęcie postępowania jest przewidziane w roku kalendarzowym, którego plan dotyczy, bez względu na termin ich zakończenia.
19. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w CPZ w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaniem wartości całego zamówienia.
20. Udzielenie zamówienia nie ujętego w planie zamówień publicznych jednostki lub jednostki agregującej, którego nie można było przewidzieć na etapie tworzenia planu, jest dopuszczalne po dokonaniu aktualizacji planu zamówień, na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, w oparciu o posiadane środki finansowe wnioskodawcy.

§ 9

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia w jednostkach i jednostkach agregujących dokonuje się wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia, aby możliwe było ustalenie przez koordynatora CPZ czy:
    1) istnieje do danego zamówienia obowiązek stosowania przepisów ustawy uPzp;
    2) nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na odrębne zamówienia.
2. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się z zachowaniem zasad wynikających z przepisów art. 28-36 ustawy uPzp, przy czym:
    1) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością;
    2) nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy uPzp zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
    3) nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy brać pod uwagę zasadę agregacji zamówień według grup zamówieniowych tworzących CPZ.
4. W przypadku zamówień podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość tych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
5. W przypadku udzielania zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
    1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie

robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
3) przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
   1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
   2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. Szacunkową wartość zamówienia publicznego na dostawy i usługi ustala się w szczególności przy zastosowaniu jednej z metod:
   1) analizy cen rynkowych;
   2) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Uniwersytet, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług i dostaw;
   3) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia na dostawy lub usługi, w okresie poprzedzającym czynność szacowania wartości tych zamówień;
   4) planowanych kosztów prac projektowych wg Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 roku w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
9. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
10. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
11. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
12. Czynność szacowania należy udokumentować notatką wraz z załączonymi do niej dokumentami potwierdzającymi wykonanie tej czynności. Wzór notatki z szacowania wartości zamówienia stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu. Obowiązek udokumentowania notatką nie zachodzi w przypadku zamówień o wartości jednostkowej nie przekraczającej 20 000 zł netto jeżeli wartość zamówienia w CPZ nie przekracza 130 000 zł netto.
13. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia w szczególności są:
    1) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), cenniki, katalogi producentów itp.;
    2) zapytania o wycenę skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z uzyskanymi informacjami od wykonawców;
    3) kopie ofert lub umów z innych prowadzonych przez zamawiającego postępowań z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
    4) kosztorys inwestorski.

14. W przypadku korzystania z informacji, o których mowa w ust. 13 pkt. 1-3 wyliczenia szacunkowej wartości zamówienia należy dokonać poprzez obliczenie średniej arytmetycznej z minimum trzech cen netto podanych w ww. dokumentach. Jeżeli uzyskanie trzech cen netto nie jest możliwe, dopuszcza się wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia w oparciu o mniejszą liczbę uzyskanych wycen.

Rozdział 5. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 10

1. Przed utworzeniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy dokonać wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 9 ust. 2-11 i 14.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, bez względu na wartość zamówienia, składany jest do koordynatora Centralnego Planu Zamówień na formularzu stanowiącym **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu, w celu określenia trybu w jakim ma być przeprowadzone postępowanie. Do wniosku należy dołączyć notatkę z szacowania wartości wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie tej czynności, zgodnie z zasadami, o których mowa w § 9 ust. 12 i 13. Obowiązek określenia przez koordynatora Centralnego Planu Zamówień trybu w jakim ma być przeprowadzone postępowanie nie dotyczy zamówień, o których mowa w § 13.
3. W przypadku gdy wartość zamówienia wskazana w treści wniosku oraz dane dotyczące wartości zamówień tego samego rodzaju w CPZ wskazują, że wartość zamówienia jest niższa niż 130 000 zł netto, koordynator CPZ określa na wniosku tryb postępowania wskazujący na samodzielne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia przez jednostkę rozliczeniową albo ośrodek odpowiedzialności za koszty albo jednostkę agregującą na zasadach wynikających z § 11 niniejszego Regulaminu lub umowy o dofinansowanie grantu/projektu, w ramach którego zamówienie ma być udzielone. Koordynator CPZ zwraca wniosek wraz z informacją o trybie udzielenia zamówienia do jednostki rozliczeniowej albo ośrodka odpowiedzialności za koszty albo jednostki agregującej, która następnie przekazuje wniosek do akceptacji Głównego Księgowego. Wniosek wymaga zatwierdzenia odpowiednio przez kierownika jednostki rozliczeniowej albo Dyrektora ds. administracyjnych, z zastrzeżeniem § 12.
4. W przypadku gdy wartość zamówienia wskazana w treści wniosku oraz dane dotyczące wartości zamówień tego samego rodzaju w CPZ wskazują, że wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130 000 zł netto, koordynator CPZ określa na wniosku tryb postępowania wskazujący na przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia przez BZP na zasadach wynikających z § 14 niniejszego Regulaminu. Koordynator CPZ przekazuje wniosek do akceptacji Głównego Księgowego, a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu albo Rektorowi w zależności od wartości zamówienia wynikającej z CPZ.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 należy przygotować opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami wynikającymi z uPzp, w szczególności:
   1) przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
   2) w opisie przedmiotu zamówienia należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;
   3) do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień;

4) przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów;
5) przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny";
6) jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w pkt. 5, należy wskazać w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności oraz dokumenty i inne przedmiotowe środki dowodowe, przy pomocy których wykonawca wykaże w ofercie równoważność oferowanego przez siebie produktu;
7) w opisie przedmiotu zamówienia należy określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji, jeżeli taka konieczność występuje;
8) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;
9) opisując przedmiot zamówienia przez odniesienie do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 uPzp, należy wskazać, że dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym, a odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne". W takim przypadku należy wskazać również dokumenty i inne przedmiotowe środki dowodowe, przy pomocy których wykonawca wykaże w ofercie równoważność oferowanego przez siebie produktu, w tym np. stosowne przedmiotowe środki dowodowe, o których mowa w art. 104-106 uPzp.

6. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest robota budowlana lub usługa, w opisie przedmiotu zamówienia należy wskazać zakres czynności wykonywanych w toku realizacji zamówienia, które muszą być wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na zasadach wynikających z art. 22 § 1 Kodeksu Pracy.
7. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości równej lub przekraczającej w CPZ tzw. progi unijne, sporządza się analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 uPzp, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. Analiza ta obejmuje w szczególności:
   1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
   2) rozeznanie rynku:
      a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
      b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonywania zamówienia.
8. Analiza, o której mowa w ust. 7 wskazuje:
   1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 7 pkt. 2 lit. b;
   2) możliwość podziału zamówienia na części;
   3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
   4) możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
   5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.

9. Istnieje możliwość odstąpienia od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 uPzp, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 uPzp.
10. W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia w CPZ jest równa lub przekracza 130 000 zł netto, warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert ustalane są w BZP w toku prac komisji przetargowej z udziałem przedstawicieli wnioskodawcy. Zasady pracy komisji przetargowej określone zostały w **Załączniku Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
11. W wyjątkowych sytuacjach dotyczących konieczności natychmiastowego usunięcia awarii lub w innej sytuacji krytycznej, dopuszczalne jest dokonanie wydatku bez utworzenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia. W takich przypadkach należy po dokonaniu zakupu zaktualizować plan zamówień jednostki, a następnie utworzyć wniosek podając w jego treści uzasadnienie dokonania zakupu i opis okoliczności stanowiących jego przyczynę.
12. Przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego spoczywa na jednostce, w której było przygotowywane postępowanie, według zasad określonych w aktach wewnętrznych Uniwersytetu Wrocławskiego dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentów.

Rozdział 6. Postępowania dotyczące zamówień, których wartość w CPZ jest niższa niż 130 000 zł netto

§ 11

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzony wniosek zgodnie z § 10 ust. 1-3.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa wyliczona w sposób wskazany w § 9 w CPZ jest niższa niż 130 000 zł netto, są zwolnione z obowiązku stosowania uPzp. 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.
3. W zamówieniach, których wartość szacunkowa wyliczona w sposób wskazany w § 9 w CPZ jest niższa niż 130 000 zł netto, a wartość jednostkowa danego zamówienia jest niższa niż 20 000 zł netto, osoby upoważnione do udzielania zamówień publicznych w zakresie kompetencji do udzielania zamówień publicznych określonych w § 18, muszą wyrazić zgodę na realizację zamówienia. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest odpowiednio opisana faktura (rachunek). Niezależnie od wartości zamówienia zawarcie pisemnej umowy (lub w formie elektronicznej) jest obowiązkowe każdorazowo, gdy przemawia za tym specyfika zamówienia lub potrzeba należytego zabezpieczenia interesów Uniwersytetu Wrocławskiego.
4. Procedurę wyboru wykonawcy w zamówieniach, których wartość szacunkowa wyliczona w sposób wskazany w § 9 w CPZ jest niższa niż 130 000 zł netto, a wartość jednostkowa danego zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 20 000 zł netto, przeprowadza się w jednej z dwóch następujących form:
   1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego pocztą elektroniczną, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
   2) poprzez zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego publicznego zapytania ofertowego, w odpowiedzi na które wykonawcy będą mogli składać oferty.

   Oferty są składane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Z powyższych czynności sporządza się protokół z wyboru wykonawcy. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
5. Zapytanie ofertowe, którym mowa ust. 4 pkt 1 i 2 powinno zawierać co najmniej:

1) nazwę i adres zamawiającego oraz adres, telefon, e-mail pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania;
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.

6. W zamówieniach, których wartość szacunkowa w CPZ jest równa lub przekracza 20 000 zł netto i jest niższa niż 130 000 zł netto osoby upoważnione do udzielania zamówień publicznych zatwierdzają protokół z wyboru wykonawcy.
7. Jeżeli jednostkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza wartość 20 000 zł netto, a w Centralnym Planie Zamówień jest niższa niż 130 000 zł netto, wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej albo elektronicznej przez osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych.

§ 12

1. Wszystkie zamówienia, których przedmiotem jest wykonanie robót budowlanych, dostaw i usług związanych z realizacją robót budowlanych, dostawy mediów, materiałów budowlanych i eksploatacyjnych do instalacji urządzeń technicznych, usług konserwacyjnych instalacji i urządzeń (z wyłączeniem instalacji oraz urządzeń laboratoryjnych i sportowych) o wartości w CPZ niższej niż 130 000 zł netto, przygotowywane są przez jednostki podległe Dyrektorowi ds. technicznych i inwestycji, do którego pozostali kierownicy jednostek zgłaszają potrzebę udzielenia zamówienia.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 Dyrektor ds. technicznych i inwestycji zatwierdza wniosek. Wniosek przygotowany jest zgodnie z § 10 ust. 1-3 i powinien zawierać co najmniej:
   1) opis przedmiotu zamówienia;
   2) wartość zamówienia wyrażoną w złotych wraz z datą jej wyliczenia i dokumentacją ją potwierdzającą oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia;
   3) określenie źródła środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzonych przez Głównego Księgowego.
3. Do zamówień określonych w ust. 1 stosuje się odpowiednio § 11 niniejszego Regulaminu.
4. Do zamówień, których przedmiotem jest wykonanie robót budowlanych niemożliwych wcześniej do przewidzenia, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto, w przypadku których ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, nie stosuje się § 11 ust. 4-7.
5. Jeżeli wartość jednostkowa zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z realizacją robót budowlanych przekracza kwotę 20 000 zł netto wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej przez osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych. Niezależnie od wartości zamówienia zawarcie pisemnej umowy (lub w formie elektronicznej) jest obowiązkowe każdorazowo, gdy przemawia za tym specyfika zamówienia lub potrzeba należytego zabezpieczenia interesów Uniwersytetu Wrocławskiego.

§13

1. Zamówienia o wartości w CPZ niższej niż 130 000 zł netto, dla których nie zachodzi konieczność stosowania procedury, o której mowa w § 11 ust. 4-7 obejmują:
   1) usługi realizowane na podstawie umów cywilno-prawnych, które zlecane są wykonawcy wybranemu na podstawie jego właściwości, w szczególności:
      a) napisanie książki,
      b) wykonanie specjalistycznego tłumaczenia,
      c) wykonanie specjalistycznej recenzji,

d) napisanie specjalistycznej publikacji,
e) przygotowanie i wygłoszenie referatu, wykładu oraz przeprowadzenie zajęć,
f) sporządzenie dokumentacji projektu badawczego,
g) projektowanie okładek i wzorów graficznych na potrzeby Uniwersytetu,
h) usługi pełnienia funkcji asystentów dydaktycznych dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnością i inne o podobnym charakterze;

2) publikacja ogłoszeń w mediach;
3) zamówienia uzupełniające do uprzednio dokonanego zakupu w celu zachowania tych samych parametrów technicznych, standardów, norm, kompatybilności;
4) przedłużenia posiadanych licencji dotyczących środowisk informatycznych;
5) opłaty za publikacje i wydawanie książek przez Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego sp. z o.o. w ramach serii wydawniczych wydawanych na podstawie odrębnych umów zawartych pomiędzy Wydawnictwem Uniwersytetu Wrocławskiego sp. z o.o. a Uniwersytetem Wrocławskim;
6) awaryjne naprawy samochodów będących własnością Uniwersytetu Wrocławskiego wraz z niezbędną wymianą części;
7) usługi hotelarskie (noclegi, wyżywienie) związane z udziałem pracowników w konferencjach, sympozjach, zjazdach itp. rozliczane jako delegacja;
8) usługi restauracyjne i cateringowe;
9) usługi transportu kolejowego;
10) usługi transportu wodnego;
11) dodatkowe i pomocnicze usługi transportowe;
12) usługi prawne;
13) usługi rekrutacji i pozyskiwania personelu;
14) usługi społeczne i zdrowotne;
15) opłaty za udział w zjazdach, sympozjach, konferencjach, targach itp.;
16) usługi związane z publikacją w punktowanych czasopismach i wydawnictwach naukowych, specjalistycznych, w szczególności zagranicznych;
17) honoraria za recenzje oraz inne czynności w ramach przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora realizowanych na podstawie umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
18) naprawy maszyn ogrodniczych i pojazdów;
19) dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
20) usuwanie awarii i uszkodzeń elementów infrastruktury, która jest kluczowa dla funkcjonowania Uniwersytetu Wrocławskiego;
21) usługi szkoleniowe i edukacyjne;
22) usługi archiwizacji dokumentów;
23) usługi lub dostawy dostępne u naturalnego monopolisty;
24) usługi publikacji i wydawania książek;
25) usługi napraw.

2. Zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie wprowadzane są przez koordynatora zamówień publicznych/kierownika ośrodka odpowiedzialności za koszty do planu zamówień publicznych jednostki, dla której zamówienie ma być realizowane wraz z uzasadnieniem zastosowania § 13, a następnie do CPZ.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie wniosek o wszczęcie postępowania wraz z uzasadnieniem o którym mowa w ust. 5 utworzony przez koordynatora zamówień publicznych, akceptowany jest przez kierownika jednostki rozliczeniowej dla której zamówienie ma być realizowane oraz przez Głównego Księgowego. Zamówienie może być udzielone po uzyskaniu na wniosku akceptacji Głównego Księgowego.
4. W przypadku zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie wniosek o wszczęcie postępowania wraz z uzasadnieniem, o którym mowa w ust. 5 utworzony przez kierownika ośrodka odpowiedzialności za koszty akceptowany

jest przez osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych oraz przez Głównego Księgowego.

5. Wybór wykonawcy dla zamówień określonych w ust. 1 musi być merytorycznie uzasadniony w dokumencie będącym załącznikiem do wniosku o udzielenie zamówienia i zatwierdzony przez kierownika jednostki rozliczeniowej, dla której zamówienie ma być realizowane/osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych. Zamówienie udzielane jest bezpośrednio podmiotowi wskazanemu w uzasadnieniu na podstawie jego wiedzy/kompetencji/doświadczenia/uprawnień. Jeżeli jednostkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza wartość 20 000 zł netto, wymagane jest zawarcie w formie pisemnej (lub w formie elektronicznej) umowy przez osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych na rzecz jednostki jej podległej, dla której zamówienie ma być realizowane. Niezależnie od wartości zamówienia zawarcie pisemnej umowy jest obowiązkowe każdorazowo, gdy przemawia za tym specyfika zamówienia lub potrzeba należytego zabezpieczenia interesów Uniwersytetu Wrocławskiego.
6. Zasady wskazane w niniejszym paragrafie, dotyczą również zamówień o wartości w CPZ niższej niż 130 000 zł netto innych niż wskazane w ust. 1, które ze względu na swą specyfikę lub brak możliwości wcześniejszego zaplanowania wymagają bezzwłocznej realizacji. Decyzję o trybie udzielenia zamówienia podejmuje w takim przypadku koordynator zamówień publicznych jednostki rozliczeniowej na podstawie merytorycznego uzasadnienia przedstawionego przez wnioskodawcę jako załącznik do wniosku. Decyzję tą zatwierdza kierownik jednostki rozliczeniowej, dla której zamówienie ma być realizowane lub odpowiednio podejmuje koordynator CPZ w przypadku ośrodka odpowiedzialności za koszty a zatwierdza osoba upoważniona do udzielania zamówień publicznych.

Rozdział 7. Postępowania dotyczące zamówień, których wartość w CPZ jest równa lub przekracza 130 000 zł netto

§ 14

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzony wniosek zgodnie z § 10 ust. 1-2 i 4 niniejszego Regulaminu.
2. Za terminowe złożenie w BZP kompletnego wniosku, umożliwiającego weryfikację i przygotowanie dokumentów w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania oraz zawarcie umowy w terminie umożliwiającym realizację zamówienia zgodnie z potrzebami wnioskodawcy odpowiada wnioskodawca.

§ 15

1. Do wniosku dotyczącego zamówienia o wartości szacunkowej danego zamówienia równej lub przekraczającej 130 000 zł netto, skierowanego przez koordynatora Centralnego Planu Zamówień do realizacji przez BZP powinny zostać dołączone, opatrzone datą i podpisane przez osoby sporządzające, następujące dokumenty w formie załączników:
   1) opis przedmiotu zamówienia sporządzony z zachowaniem wymagań określonych w § 10 ust. 5-6 oraz art. 99-103 uPzp;
   2) dokumenty potwierdzające wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia oraz wyrażające tę wartość w złotych sporządzone na zasadach określonych w § 9 ust. 12 i 13;
   3) wytyczne do umowy w sprawie zamówienia publicznego (w wytycznych należy uwzględnić istotne dla wnioskodawcy okoliczności związane z udzieleniem zamówienia, takie jak np.: przedmiot zamówienia, termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, wymagany okres gwarancji i rękojmi oraz możliwości zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty);
   4) uzasadnienie braku podziału zamówienia na części – jeżeli nie dokonano takiego podziału;
   5) wskazanie terminu realizacji zamówienia w tygodniach lub miesiącach od daty zawarcia umowy;

6) wymagania związane z realizacją przedmiotu zamówienia związane z aspektami gospodarczymi, środowiskowymi, społecznymi, związanymi z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia;
7) w przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane lub usługi, wskazanie czynności do wykonywania przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w trakcie realizacji zamówienia;
8) 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 merytorycznie oferty wraz z podaniem ich numerów telefonów kontaktowych i adresów mailowych.

2. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za treść wniosku i dołączonych do niego opisów oraz wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia.
3. Po zarejestrowaniu wniosku w wewnętrznym rejestrze postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, BZP występuje do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej do udzielania zamówień publicznych z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej. Przewodniczący i sekretarz komisji powoływani są spośród pracowników BZP.
4. BZP opracowuje dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przedstawione przez wnioskodawcę wytyczne. Kryteria oceny ofert, warunki udziału w postępowaniu, projekty umów opracowywane są w BZP przez członków komisji przetargowej, w skład której wchodzą przedstawiciele wnioskodawcy i pracownicy BZP. Komisja przetargowa przedstawia specyfikację warunków zamówienia i inne dokumenty postępowania do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego albo osobie upoważnionej do udzielania zamówień publicznych.
5. Po zatwierdzeniu dokumentów, o których mowa w ust. 4 komisja przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z uPzp oraz według zasad określonych w Regulaminie pracy komisji przetargowej, stanowiącym **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
6. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz protokół zatwierdza Kierownik zamawiającego albo osoba upoważniona do udzielania zamówień publicznych.
7. Po upływie ustawowych terminów na wniesienie odwołania BZP podejmuje czynności związane z podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Po podpisaniu umowy (udzieleniu zamówienia) przez Kierownika zamawiającego albo osobę upoważnioną do udzielania zamówień, BZP przekazuje ogłoszenie o wyniku postępowania/o udzieleniu zamówienia do Biuletynu Zamówień Publicznych albo Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej – stosownie do trybu postępowania wynikającego z wartości szacunkowej zamówienia. Dwa egzemplarze umowy przekazywane są wnioskodawcy, który dokonuje rejestracji umowy w Centralnym Rejestrze Umów.
9. W przypadku skierowania wniosku przez koordynatora CPZ do realizacji przez BZP koordynator CPZ wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 1-8. W przypadku dokonania uzupełnienia, wniosek podlega rejestracji w rejestrze BZP i podejmowane są czynności związane z powołaniem komisji przetargowej i wszczęciem postępowania.
10. Koszty postępowania odwoławczego ponosi jednostka, dla której postępowanie zostało przeprowadzone.
11. W sytuacji unieważnienia postępowania oraz zamiaru rozpoczęcia kolejnego postępowania dotyczącego tego samego przedmiotu zamówienia należy sporządzić nowy wniosek o wszczęcie postępowania zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszego regulaminu.

Rozdział 8. Jednostki agregujące uczestniczące w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

§ 16

1. Jednostki agregujące za pośrednictwem jednolitego narzędzia informatycznego, w jednym terminie udostępniają jednostkom wykaz standardowego asortymentu wraz z szacunkową wartością asortymentów w celu określenia potrzeb zgodnie z ust. 2.
2. Koordynator zamówień albo kierownik ośrodka odpowiedzialności za koszty planujący dokonać wydatków związanych z dostawami i usługami wymienionymi w ust. 7-23, w zakresie wskazanym przez jednostki agregujące, zobowiązany jest do zgłoszenia zapotrzebowania do odpowiedniej jednostki agregującej wymienionej w ust. 7-23.
3. Jednostka agregująca sporządza zestawienie agregowanych asortymentów do CPZ. Przed wszczęciem postępowania jednostka agregująca aktualizuje zapotrzebowania w porozumieniu z jednostkami.
   Jednostka agregująca dokonuje opisu przedmiotu zamówienia oraz obliczenia jego wartości szacunkowej w przypadku postępowań, których przedmiotem są asortymenty wskazane w ust. 7-23. Opis taki wraz z ww. wyliczeniem stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanego do BZP na zasadach określonych w rozdziale 5. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zawarciu umowy BZP przekazuje umowę do jednostki agregującej.
4. Kierownik jednostki agregującej odpowiada za realizację oraz kontrolę realizacji umowy. Kierownik jednostki, na rzecz której realizowana jest część umowy lub osoba wskazana w umowie odpowiada za realizację i kontrolę tej części umowy. Informacje o nieprawidłowości realizacji umów/zakończeniu realizacji umów przekazywane są do jednostek agregujących. Na podstawie tych informacji jednostki agregujące sporządzają raport z realizacji umowy oraz informację o wykonaniu umowy, o których mowa w § 21 ust. 9 i ust. 10 niniejszego Regulaminu i przekazują raport/informację do BZP.
5. Jednostki agregujące przekazują do BZP informację, o której mowa w § 23 ust. 1 pkt 1. Informacji tej nie składają jednostki niebędące jednostkami agregującymi w zakresie asortymentów, o których mowa w ust. 7-23.
6. W przypadku konieczności dokonania zakupów asortymentów wskazanych w niniejszym paragrafie, jeżeli wartość zamówienia w CPZ nie przekracza 130 000 zł, procedurę zakupu przygotowuje odpowiednia jednostka agregująca na zasadach wskazanych w § 11, na podstawie potrzeb zgłoszonych przez jednostki.
7. **Dział Zakupów** – dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących następujących asortymentów:
   1) artykuły biurowe, w tym materiały służące archiwizacji dokumentacji,
   2) sprzęt AGD,
   3) meble katalogowe,
   4) środki czystości,
   5) pieczęcie urzędowe i tradycyjne,
   6) tablice informacyjne (zewnętrzne i wewnętrzne),
   7) telefony stacjonarne,
   8) artykuły spożywcze oraz woda mineralna itp.,
   9) bilety MPK, kalendarze.
8. **Dział Transportu** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących następujących asortymentów:
   1) świadczenie usług transportowych na rzecz Uniwersytetu Wrocławskiego z wyjątkiem transportu lokalnego dostępnego w miejscu pobytu z wyłączeniem biletów lotniczych,
   2) obsługa i utrzymanie floty samochodowej (samochody osobowe i ciężarowe),
   3) samochody osobowe i ciężarowe oraz części do nich,
   4) paliwo do samochodów osobowych i ciężarowych.
9. **Dział Usług Informatycznych** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących następujących asortymentów:
   1) sprzęt komputerowy i akcesoria komputerowe,
   2) drukarki, kopiarki, biurowe urządzenia wielofunkcyjne,
   3) licencje i oprogramowanie dotyczące środowisk informatycznych,
   4) skanery, czytniki,

5) naprawy i konserwacja sprzętu komputerowego,
6) usługi informatyczne,
7) telefony komórkowe,
8) tworzenie stron internetowych,
9) blankiety ELS,
10) usługi telekomunikacyjne,
11) tusze i tonery.

10. **Dział ds. Komunikacji** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących następujących usług:
    1) usługi reklamowe i marketingowe na portalach internetowych (w tym obcojęzycznych),
    2) produkcja filmów reklamowych,
    3) usługi w zakresie promocji (organizacja imprez promocyjnych, reklama w kinach, w środkach komunikacji),
    4) usługi fotografii,
    5) usługi prowadzenia kampanii reklamowych na portalach społecznościowych;
    6) usługi reklamowe inne niż określone w pkt. 1,
    7) usługi publikacji ogłoszeń prasowych,
    8) dostawa materiałów reklamowych i promocyjnych,
    9) dostawa materiałów z drukowanym logo Uniwersytetu Wrocławskiego.
11. **Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej** – dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących następujących asortymentów:
    1) odzież, obuwie, środki ochrony indywidualnej i środki higieny osobistej,
    2) odzież ochronna i robocza,
    3) usługi zdrowotne,
    4) szkolenia BHP,
    5) instrukcje bezpieczeństwa pożarowego obiektu,
    6) przeglądy: gaśnic, hydrantów wewnętrznych i zewnętrznych,
    7) badania i pomiary czynników szkodliwych i uciążliwych w środowisku pracy.
12. **Dział Nauczania** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących druków MEiN.
13. **Dział Infrastruktury Technicznej** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących dostawy mediów, materiałów budowlanych i eksploatacyjnych do instalacji urządzeń technicznych, usług konserwacyjnych instalacji i urządzeń (z wyłączeniem instalacji oraz urządzeń laboratoryjnych i sportowych).
14. **Biuro Dyrektora Generalnego** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących ubezpieczenia majątku oraz dotyczących zagospodarowania odpadów (utylizacji), o których mowa w ustawie o odpadach, z zastrzeżeniem ust. 20.
15. **Dział Spraw Pracowniczych** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących ubezpieczenia pracowników.
16. **Dział Ochrony Mienia** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących ochrony mienia.
17. **Kancelaria Ogólna** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących usług pocztowych.
18. **Dział Gospodarki Nieruchomościami** dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących następujących asortymentów:
    1) usługi sprzątania,
    2) wywozu odpadów komunalnych.
19. **Biuro Współpracy Międzynarodowej** dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących zakupu biletów lotniczych.
20. **Sekcja Gospodarowania Majątkiem Uczelni** – dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących zagospodarowania odpadów (utylizacji) środków trwałych.
21. **Biblioteka Uniwersytecka** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących następujących asortymentów:
    1) prasa,
    2) czasopisma krajowe i zagraniczne.
22. **Archiwum** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących usługi niszczenia dokumentacji.

23. **Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących usług projektowania mebli w pomieszczeniach.

Rozdział 9. Zamówienia z dziedziny nauki i z dziedziny kultury (art. 11 ust. 5 pkt 1 i pkt 2 uPzp)

§ 17

1. Zasady przeprowadzania procedur udzielania zamówień publicznych opisane w niniejszym rozdziale dotyczą 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;
   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, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
2. Zasady przeprowadzania procedur udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy lub usługi wymienione w ust. 1 uzależnione są od wartości szacunkowej zamówienia wynikającej z CPZ i przedstawiają się następująco:
   1) gdy wartość szacunkowa zamówienia w CPZ jest niższa niż 130 000 zł netto, procedura udzielenia zamówienia prowadzona jest samodzielnie przez wnioskodawcę na zasadach określonych w § 11, o ile umowa o dofinansowanie projektu, grantu nie przewiduje innej procedury w tym zakresie;
   2) gdy wartość szacunkowa zamówienia w CPZ jest równa lub przekracza 130 000 zł netto, a nie przekracza tzw. progu unijnego dla dostaw i usług, procedura udzielenia zamówienia prowadzona jest przez BZP na zasadach określonych w **Załączniku Nr 6** do niniejszego Regulaminu, o ile umowa o dofinansowanie projektu, grantu nie przewiduje innej procedury w tym zakresie;
   3) gdy wartość szacunkowa zamówienia w CPZ jest równa lub przekracza tzw. próg unijny dla dostaw i usług, procedura udzielenia zamówienia prowadzona jest przez BZP na zasadach określonych w rozdziale 7 - zgodnie z przepisami uPzp, a w przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1 także art. 469 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Każdorazowo do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego z dziedziny nauki, należy dołączyć oświadczenie stanowiące **Załącznik Nr 9** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 10. Podział kompetencji w zakresie zamówień publicznych

§ 18

1. Kierownik zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jest osobą mogącą podpisywać wszelkie dokumenty związane z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego bez względu na wartość szacunkową zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego może powierzyć pracownikom zamawiającego, w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.
3. Osoby inne niż Kierownik zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

4. Czynności w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, które na mocy uPzp mogą być wykonywane tylko przez Kierownika zamawiającego lub osoby upoważnione na podstawie pełnomocnictwa wykonują:
   1/ **Prorektorzy** – w odniesieniu do zamówień udzielanych w ramach projektów, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
   2/ **Dyrektor Generalny** – w zakresie zamówień, których wartość w CPZ nie przekracza 8 000 000 zł netto;
   3/ **Dyrektor ds. technicznych i inwestycji** - w zakresie zamówień, których wartość w CPZ jest niższa niż 130 000 zł netto, których przedmiotem jest wykonanie robót budowlanych, dostaw i usług związanych z realizacją robót budowlanych, dostawy mediów, materiałów budowlanych i eksploatacyjnych do instalacji urządzeń technicznych, usług konserwacyjnych instalacji i urządzeń (z wyłączeniem instalacji oraz urządzeń laboratoryjnych i sportowych) oraz w zakresie agregowanych przez Dział Infrastruktury Technicznej oraz Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów zamówień określonych w § 16 ust. 13 i ust. 23;
   4/ **Dyrektor ds. informatycznych** - w zakresie zamówień, których wartość w CPZ jest niższa niż 130 000 zł netto w zakresie agregowanych przez Dział Usług Informatycznych zamówień, o których mowa w § 16 ust. 9;
   5/ **Dyrektor ds. administracyjnych** - w zakresie zamówień, których wartość w CPZ jest niższa niż 130 000 zł netto w zakresie zamówień publicznych nieagregowanych dla administracji centralnej Uniwersytetu oraz w zakresie zamówień agregowanych przez jednostki wymienione w § 16 ust. 7, 8, 10-12, 14, 16-22;
   6/ **Dyrektor ds. personalnych** - w zakresie zamówień, których wartość w CPZ jest niższa niż 130 000 zł netto w zakresie agregowanych przez Dział Spraw Pracowników zamówień, o których mowa w § 16 ust. 15;
   7/ **Dziekani** - w zakresie zamówień, których wartość w CPZ jest niższa niż 130 000 zł netto dotyczących zamówień publicznych Wydziału, które nie podlegają agregacji;
   8/ **Kierownicy pozostałych jednostek rozliczeniowych**, w zakresie zamówień, których wartość w CPZ jest niższa niż 130 000 zł netto dotyczących zamówień publicznych jednostki rozliczeniowej, które nie podlegają agregacji;
   9/ **Inne osoby** na podstawie udzielonego przez Kierownika zamawiającego pełnomocnictwa.

5. Umowy dotyczące zamówień publicznych w imieniu Uniwersytetu zawierają osoby umocowane zgodnie z treścią udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział 11. Umowy w sprawie zamówienia publicznego zawierane w trybie uPzp.

§ 19

1. Do zawarcia i realizacji umów zawartych w wyniku postępowań prowadzonych zgodnie z przepisami uPzp należy stosować przepisy uPzp i Kodeksu cywilnego.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowę zawiera się na czas oznaczony, z wyjątkiem przypadków wskazanych w art. 435 uPzp.
4. Do zasad zawierania umów, o których mowa w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio zarządzenie Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie wprowadzenia ogólnych zasad zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 20

1. Umowa wraz z załącznikami, przygotowana przez członków komisji będących pracownikami BZP przy współpracy z pozostałymi członkami komisji przetargowej, podlega przed wszczęciem postępowania zaopiniowaniu pod względem formalno-

prawnym przez radcę prawnego oraz podlega kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych dokonywanej przez Głównego Księgowego.

2. Osoba prowadząca postępowanie w BZP przechowuje w aktach postępowania dokument potwierdzający zaopiniowanie projektu umowy wraz z ewentualnymi załącznikami przez radcę prawnego oraz dokonanie kontroli wstępnej Głównego Księgowego, o której mowa w ust. 1.

§ 21

1. Umowę zawiera się z wykonawcą wybranym w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, zgodnie z przepisami uPzp.
2. Zawarcie umowy przez Uniwersytet Wrocławski po przeprowadzonym postępowaniu wymaga, przed podpisaniem przez Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych, uprzedniego zaopiniowania jej tekstu wraz z ewentualnymi załącznikami przez radcę prawnego i podpisania przez Głównego Księgowego.
3. W przypadku umów, w których został określony obowiązek wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zabezpieczenie wniesione w formach innych niż pieniądz przesłane zamawiającemu w postaci dokumentu elektronicznego przez wystawcę dokumentu, przesyłane jest przez osobę prowadzącą postępowanie w BZP wnioskodawcy lub wskazanej przez niego osobie która odpowiada za należytą realizację umowy oraz do Głównego Księgowego. W przypadku gdy zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, potwierdzenie wniesienia stanowi załącznik do umowy.
4. W przypadku gdy zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w postaci oryginału gwarancji/poręczenia, dokument ten jest przekazywany przez BZP do Głównego Księgowego, a jego kopia jest dołączana do dokumentacji.
5. Wnioskodawca lub osoba wskazana w umowie odpowiada za realizację umowy zawartej w wyniku udzielenia zamówienia publicznego i sprawuje kontrolę, a w szczególności:
   1) przygotowuje z należytą starannością odbiór przedmiotu zamówienia;
   2) dokumentuje fakty związane z trudnościami w realizacji umowy oraz określa ich przyczyny;
   3) przygotowuje naliczenia kar umownych i należnych odszkodowań;
   4) dokumentuje okoliczności występujące po stronie wykonawcy, które mogą skutkować rozwiązaniem, wypowiedzeniem lub odstąpieniem od umowy;
   5) w przypadku realizacji umowy, której przedmiotem są roboty budowlane lub usługi:
      a) weryfikuje sposób wykonywania umowy przez podwykonawców,
      b) przeprowadza czynności związane z weryfikacją wykonywania zamówienia przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę do wykonania zamówienia;
   6) kontroluje należyte wykonanie umowy w trakcie realizacji zamówienia publicznego, w szczególności zapewnienie ciągłości i prawidłowości zabezpieczenia, zmiany formy zabezpieczenia, zaspokojenie roszczeń zamawiającego wynikających z zabezpieczenia oraz jego zwrot.
6. Wnioskodawca lub osoba wskazana w umowie przygotowuje w terminach wynikających z umowy dyspozycje dla osoby upoważnionej do udzielania zamówień publicznych dotyczące zwrotu wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadku gdy było ono wniesione w pieniądzu lub innej formie, na zasadach określonych w art. 453 uPzp.
7. W sytuacji konieczności sporządzenia aneksu do umowy, wnioskodawca lub osoba wskazana w umowie przekazuje do BZP wszelkie informacje niezbędne do przygotowania przez BZP stosownego aneksu oraz zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazania ogłoszenia o zmianie umowy Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
8. Do aneksów do umów, o których mowa w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepis § 19 ust. 4 i § 20.

9. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w art. 446 uPzp, wnioskodawca przygotowuje raport z realizacji zamówienia w oparciu o wytyczne zawarte w **Załączniku Nr 7** do Regulaminu. Raport sporządzić należy w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej. Jeden egzemplarz raportu przekazywany jest do BZP i dołączany do akt postępowania. W przypadku gdy nie zaistniała żadna z okoliczności wymienionych w **Załączniku Nr 7**, w ww. terminie należy do BZP przekazać informację o braku konieczności sporządzenia raportu z realizacji zamówienia.
10. Wnioskodawca niezwłocznie po wykonaniu umowy, przekazuje do BZP informację o wykonaniu umowy. Wzór informacji stanowi **Załącznik Nr 8** do niniejszego Regulaminu. Na podstawie przekazanej informacji BZP zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 448 uPzp.

Rozdział 12. Sprawozdawczość

§22

1. BZP prowadzi rejestr postępowań, których wartość w CPZ jest równa lub przekracza wartość 130 000 zł netto w tym rejestr zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi, o których mowa w § 17. W rejestrze są zawarte informacje w szczególności dotyczące zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia.
2. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na jednostce, w której było przeprowadzane postępowanie, według zasad określonych w uPzp i zarządzeniach wewnętrznych dotyczących archiwizacji obowiązujących w Uniwersytecie Wrocławskim.
3. Archiwizacja dokumentacji przeprowadzana jest zgodnie z terminami i procedurami wynikającymi z odrębnych przepisów o archiwizacji oraz wewnętrznych regulacji obowiązujących w Uniwersytecie Wrocławskim, chyba że zawarte umowy oraz wytyczne instytucji zewnętrznych, na podstawie których Uniwersytet Wrocławski wydatkuje środki, wymagają dłuższego okresu przechowywania.

§23

1. Jednostki oraz jednostki agregujące przekazują do BZP informację o kwotach netto wydatków:
   1) poniesionych w wyniku udzielenia zamówień publicznych przeprowadzonych przez te jednostki w postępowaniach, których wartość w CPZ jest niższa niż 130 000 netto oraz w postępowaniach, o których mowa w art. 30 ust. 4 uPzp;
   2) co do których wyłączono stosowanie uPzp z uwagi na przesłanki inne niż wartość zamówienia.
2. BZP udostępni jednostkom formularz, za pomocą którego będą składać informację, o której mowa w ust. 1.
3. Sprawozdanie, o którym mowa ust. 1 należy przekazać do BZP w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 lutego następnego roku.
4. Sprawozdanie z udzielonych zamówień, przeprowadzonych przez BZP, sporządza BZP.
5. BZP sporządza, na podstawie art. 82 uPzp, roczne sprawozdanie dotyczące wszystkich udzielonych zamówień przez Uniwersytet Wrocławski w danym roku i po jego zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego przesyła je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział 13. Postanowienia końcowe

§ 24

Kierownik BZP organizuje, w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, szkolenia dla pracowników BZP oraz osób odpowiedzialnych za koordynowanie postępowań o zamówienia publiczne w jednostkach.

§ 25

Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego Regulaminu udzielają pracownicy BZP Uniwersytetu Wrocławskiego. Katalog wydatków, które nie podlegają uPzp jest publikowany na stronie internetowej Uniwersytetu Wrocławskiego przez Biuro Zamówień Publicznych.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik Nr 1	Wzór formularza planu zamówień
Załącznik Nr 2	Wzór formularza wniosku o wszczęcie postępowania
Załącznik Nr 3	Wzór notatki dotyczącej szacowania
Załącznik Nr 4	Wzór protokołu z wyboru wykonawcy
Załącznik Nr 5	Regulamin pracy komisji przetargowej
Załącznik Nr 6	Procedura udzielania zamówień z dziedziny nauki i kultury
Załącznik Nr 7	Wytyczne do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia
Załącznik Nr 8	Wzór informacji o wykonaniu umowy
Załącznik Nr 9	Oświadczenie dotyczące zamówień z dziedziny nauki

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK ……

Lp.	Nazwa jednostki	Grupa zamówieniowa	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia netto w PLN	Źródło finansowania np. subwencja, środki pozabudżetowe, środki celowe zewnętrzne	Okres realizacji zamówienia w miesiącach lub dniach	Orientacyjna kwota wydatków brutto na rok …….

ZATWIERDZIŁ: ……..

DATA: ……..……..

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

Wrocław, dnia …… 20 r.
(data utworzenia wniosku przez wnioskodawcę)

…….
(sygnatura wniosku nadana przez jednostkę)

W N I O S E K
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

I. Wnioskodawca:

……
jednostka/jednostka agregująca
……
osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia

II. Przedmiot zamówienia:

……

Grupa zamówieniowa, numer pozycji z właściwego planu zamówień publicznych wnioskodawcy:
……..……..……..……
Rodzaj zamówienia (*zaznaczyć właściwy kwadrat*):
Dostawy: □ Usługi: □ Roboty budowlane: □

III*. Kod i nazwa przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) dostępnego na stronie internetowej pod linkiem: https://bip.uni.wroc.pl/517/288/kody-cpv.html

……

IV. Szacunkowa wartość zamówienia netto – bez podatku VAT (na podst. art. 28-36 ustawy Pzp)

…….. zł **oraz** wartość zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i pkt 8 uPzp:……..…….. zł.
(jeżeli dotyczy)

obliczenia wartości zamówienia dokonał/a …….

w dniu ……..…… na podstawie ….....(notatka dotycząca szacowania w załączniku).

V. Termin lub okres realizacji zamówienia:

….....

VI. 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 oferty:

a)……nr tel……,e-mail…….

b)……nr tel……,e-mail…….

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

……

VIII. Źródło finansowania (pozycja planu rzeczowo-finansowego, subwencja, wpływy własne, numer projektu itp. – ze szczegółowym rozbiciem kwot brutto z poszczególnych źródeł finansowania)

……

IX. Dotyczy projektów wieloletnich: wartość szacunkowa netto zamówień tożsamych w całym okresie realizacji projektu wskazanego w pkt VIII łącznie z wartością zamówienia wskazaną w pkt IV, którego dotyczy niniejszy wniosek

…… zł

X. Okres przechowywania dokumentacji (jeżeli jest dłuższy niż 4 lata):

……..

Sporządzający: Wnioskodawca:

…….. .....

podpis i data podpis i data

UWAGA: wypełnia Koordynator Centralnego Planu Zamówień:

Całkowita wartość zamówienia w grupie zamówieniowej CPZ wynosi ……zł na dzień ……20___ r.
Proponowany tryb udzielania zamówienia:
- ☐ poniżej 130 000 zł netto w CPZ (procedura - rozdział 6 Regulaminu)
- ☐ poza uPzp (procedura jak rozdział 6 Regulaminu) w oparciu o art. 30 ust. 4 uPzp
- ☐ procedura ustawowa poniżej progów unijnych w oparciu o art. 30 ust. 4 uPzp
- ☐ art. 2 ust. 1 pkt 1 uPzp procedura ustawowa poniżej progów unijnych
- ☐ art. 2 ust. 1 pkt 1 uPzp procedura ustawowa powyżej progów unijnych

……..
podpis/akceptacja w EZD

UWAGA: dotyczy zamówień, o których mowa w § 13 Regulaminu udzielania zamówień publicznych

☐ poniżej 130 000 zł netto w CPZ

……..
podpis/akceptacja w EZD koordynatora zamówień publicznych lub Koordynatora Centralnego Planu Zamówień w przypadku administracji centralnej

Akceptacja Głównego Księgowego UWr
(dotyczy danych z punktów VII i VIII)

…….
podpis i data

Decyzja Rektora/Dyrektora Generalnego/innej osoby upoważnionej do udzielania zamówień

ZATWIERDZAM

……..

podpis i data

Załącznik:
1. Notatka dotycząca szacowania wartości zamówienia

* Należy wypełnić jeżeli wartość w CPZ jest równa lub wyższa niż 130 000 zł netto

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

Notatka
z szacowania wartości zamówienia

Przedmiot zamówienia:

……
……
……
……

Ustalenie wartości zamówienia:

W dniu …… dokonano ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na kwotę …… zł netto.

Imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia:

……

Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano zgodnie z § 9 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, w szczególności na podstawie następujących dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 6-8 i 13 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, które stanowią załącznik do niniejszej notatki:

a) ……
b) ……
c) ……
d) ……

……
podpis osoby dokonującej oszacowania
wartości zamówienia i data

Załącznik Nr 4
do Regulaminu

Postępowanie
Nr……

……
pieczęć jednostki /znak pisma

Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia
o wartości niższej niż 130 000 zł netto wynikającej z CPZ, udzielanego bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

……

……

……

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

……zł

3. Porównanie ofert:

(oferty – odpowiedzi na zapytanie ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane pocztą lub drogą elektroniczną)

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto zł	VAT …….% zł	Cena brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.	Inne
1.				……			
2.				……			
…				……			

4. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

……

……

Zatwierdzam wybór wykonawcy

……
data i podpis osoby wnioskującej o wybór

……
data i podpis osoby upoważnionej do udzielenia zamówienia

Załączniki:
1. ……
2. ……

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
Niniejszy Regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej

Rozdział 1. Organizacja i skład komisji przetargowej
§ 1

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza w CPZ 130 000 zł netto w Uniwersytecie Wrocławskim powoływana jest komisja przetargowa (zwana dalej „Komisją"). Komisja może być powołana również do przygotowania i przeprowadzenia o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej wynikającej z CPZ niższej niż 130 000 zł.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisje powoływane są przez Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych, w zakresie posiadanego pełnomocnictwa na wniosek Kierownika Biura Zamówień Publicznych.
4. Osoby inne niż Kierownik zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
5. Przyjęcie obowiązków członka komisji musi być potwierdzone przez osobę, której dotyczy w formie pisemnej.
7. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
8. Przewodniczący i sekretarz powoływani są spośród pracowników Biura Zamówień Publicznych. Pozostałe osoby występujące w składzie komisji wskazywane są przez wnioskodawcę.
9. Pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego wchodzący w skład komisji wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
10. Członkami komisji powinny być osoby będące specjalistami z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolne w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie dokonać oceny ofert.
11. 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.
12. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz zakres czynności wykonywanych przez biegłego. Biegli będący pracownikami Uczelni pracują w komisji nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych.
13. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
14. Komisja kończy pracę, związaną z danym postępowaniem z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego/unieważnienia postępowania.
15. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy uPzp i Kodeksu Cywilnego.
16. Stosowanie przepisów niniejszego Regulaminu nie zwalnia członków komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
17. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

Rozdział II. 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. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert, a wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji, związane z jej pracą, objęte są tajemnicą służbową.
4. Kierownik zamawiającego, członek komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 1 i 2 uPzp.
5. Członek komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 56 ust. 3 uPzp – o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
6. Osoby wskazane w ust. 4 i 5 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 uPzp. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 uPzp dotyczące konfliktu interesów, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności, nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzieleniu zmówienia.
8. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 uPzp składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
10. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący przekazuje Kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej do udzielania zamówień publicznych, który podejmuje decyzje o odwołaniu członka ze składu komisji i ewentualnym powołaniu na jego miejsce nowej osoby. Nowy członek komisji składa niezwłocznie oświadczenia, o których mowa w ust. 6.
11. Odwołanie członka komisji może nastąpić również:
    1) z przyczyn obiektywnych, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków (choroba, długotrwały urlop itp.);
    2) członek Komisji nie wykonuje postanowień niniejszego regulaminu lub uchyla się od uczestnictwa w posiedzeniach komisji.
12. Dla ważności podjętych przez komisję na posiedzeniu decyzji wymagana jest obecność co najmniej połowy członków komisji.
13. W przypadku braku jednolitego stanowiska komisji oraz w sprawach spornych przewodniczący komisji informuje na piśmie o zaistniałej sytuacji Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych, który/a podejmuje decyzję w kwestii spornej.
14. Prace komisji są poufne.

Rozdział III. Zadania komisji w zakresie przygotowania postępowania

§ 3

1. Zadania oraz odpowiedzialność członków komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:
   1) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego lub osobie upoważnionej do udzielania zamówień publicznych:
      a) propozycji trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym w przypadku zamiaru przeprowadzenia postępowania w trybie innym niż tryb podstawowy/przetarg nieograniczony/przetarg ograniczony,
      b) tekstu specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub opisu potrzeb i wymagań (OPiW),
      c) projektów zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania,
      d) projektów ogłoszeń o zamówieniu w przypadku postępowań prowadzonych w trybie dialogu konkurencyjnego, negocjacji z ogłoszeniem, licytacji elektronicznej oraz postępowań których przedmiotem są usługi społeczne lub zamówienia z dziedziny nauki/dziedziny kultury,
      e) propozycji listy wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu,
      f) propozycji miejsc publikacji ogłoszenia,
      g) innych wymaganych w postępowaniu dokumentów.
   2) udział w posiedzeniach Komisji i wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji;
   3) konsultowanie z wnioskodawcą dokumentów postępowania w przypadku wystąpienia w toku prac przygotowawczych okoliczności wskazujących na konieczność doprecyzowania opisu przedmiotu zamówienia lub zmian we wzorze umowy lub w innych dokumentach postępowania.
2. Członkowie komisji z ramienia wnioskodawcy, powołani w ramach postępowania prowadzonego przez BZP, są odpowiedzialni w szczególności za:
   1) dokonanie prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia uwzględniającego przepisy uPzp oraz zakres czynności wykonywanych w toku realizacji zamówienia przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (w przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych/usług), a także opracowanie postanowień umowy istotnych dla realizacji zamówienia;
   2) wskazanie przedmiotowych środków dowodowych wraz z decyzją o możliwości ich uzupełniania;
   3) uzasadnienie zastosowania trybu postępowania innego niż tryb podstawowy/przetarg nieograniczony/przetarg ograniczony;
   4) przedstawienie propozycji warunków udziału w postępowaniu, dotyczących zdolności do występowania w obrocie gospodarczym, uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, sytuacji ekonomicznej i finansowej, zdolności technicznej i zawodowej;
   5) przedstawienie propozycji pozacenowych kryteriów oceny ofert;
   6) przedstawienie uzasadnienia przesłanek skrócenia terminu składania wniosków/ofert;
   7) dokonanie analizy możliwości uwzględnienia wymagań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia.

Rozdział IV. Zadania komisji w toku postępowania

§ 4

1. Zadania komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:
   1) udzielanie wyjaśnień dotyczących zatwierdzonej SWZ lub OPiW;
   2) przeprowadzanie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;

3) dokonywanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i ocena czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania;
4) badanie i dokonywanie oceny złożonych ofert, w tym badanie przesłanek w zakresie rażąco niskiej ceny, poprawa omyłek w treści ofert, ocena wyjaśnień wykonawców dotyczących złożonych ofert;
5) prowadzenie negocjacji z wykonawcami (w trybach tego wymagających);
6) przedstawianie Kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej do udzielania zamówień zatwierdzenia, propozycji:
   a) wykluczenia wykonawców,
   b) odrzucenia ofert,
   c) wyboru oferty najkorzystniejszej,
   d) unieważnienia postępowania;
7) analizowanie wniesionych odwołań i podejmowanie związanych z nimi czynności określonych w uPzp i przygotowanie ewentualnej odpowiedzi na odwołania, udział w rozprawie w Krajowej Izbie Odwoławczej.

2. Członkowie komisji z ramienia wnioskodawcy, którzy są powołani w ramach postępowania prowadzonego przez BZP, odpowiedzialni są w szczególności za:
   1) przygotowanie odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące opisu przedmiotu zamówienia i tekstu umowy, kryteriów oceny ofert i warunków udziału w postępowaniu;
   2) sugestie zmian SWZ lub OPiW;
   3) sugestie dotyczące wyznaczenia dłuższego terminu składania ofert lub wydłużenia tego terminu;
   4) weryfikację ofert i wykonawców pod względem merytorycznym dot. spełniania warunków udziału w postępowaniu i zgodności oferty z wymaganiami zamawiającego;
   5) badanie pod kątem rażąco niskiej ceny i ocena wyjaśnień wykonawcy;
   6) ocena wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
   7) badanie ofert na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert;
   8) weryfikację kosztorysów ofertowych, w przypadku zamówień na roboty budowlane;
   9) przeprowadzenie merytorycznej części negocjacji w trybach negocjacyjnych;
   10) czynny udział w odpieraniu zarzutów w razie wniesienia odwołania przez wykonawców lub w przygotowaniu odpowiedzi na odwołanie.

Rozdział V. Obowiązki przewodniczącego i sekretarza komisji

§ 5

1. Przewodniczący komisji oraz sekretarz komisji są osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami uPzp lub Regulaminu udzielania zamówień publicznych. Do ich obowiązków należy w szczególności:
   1) reprezentowanie komisji przez Kierownikiem zamawiającego lub osobą upoważnioną do udzielania zamówień publicznych;
   2) odebranie od Kierownika zamawiającego, członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielających zamówienia odpowiednio pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 uPzp oraz poinformowanie Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych o przypadku zaistnienia takich okoliczności;
   3) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
   4) wyznaczanie członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
   5) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji;
   6) publikowanie ogłoszeń związanych z postępowaniem w odpowiednich publikatorach, wysyłanie zaproszeń do składania ofert do wykonawców;
   7) publikowanie SWZ lub OPiW;
   8) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w zakresie SWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem, zamieszczanie

informacji dla wykonawców na stronie prowadzonego postępowania, ogłoszeń o zmianie ogłoszeń w odpowiednich publikatorach;

9) przedłużanie terminów składania i otwarcia ofert;
10) uzyskanie informacji o terminowym wniesieniu wadium oraz przygotowywanie dyspozycji zwrotu wadium w terminie zgodnym z przepisami uPzp;
11) przygotowanie i przeprowadzenie otwarcia ofert, w terminach przewidzianych w uPzp oraz przekazywanie informacji o nich do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z uPzp;
12) przygotowywanie projektów pism i przesyłanie ich do akceptacji członkom Komisji dotyczących rażąco niskiej ceny, poprawy omyłek w treści oferty, wyjaśnień do treści oferty, wezwania do uzupełnienia dokumentów, pełnomocnictw;
13) przedłużanie terminów związania ofertą;
14) ogłaszanie wyników postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, po zatwierdzeniu wyniku postępowania;
15) wzywanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy z zachowaniem terminów wskazanych w uPzp;
16) informowanie Kierownika zamawiającego lub osoby umocowanej upoważnionej do udzielania zamówień o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
17) publikacja na stronie prowadzonego postępowania lub rozesłanie informacji o wniesieniu odwołania wraz z jego treścią wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
18) występowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą,
19) publikowanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w odpowiednich publikatorach;
20) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym prowadzenie protokołu z postępowania oraz nadzór nad jej prawidłowością i kompletnością;
21) przedkładanie protokołu postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej do udzielania zamówień;
22) udostępnianie wykonawcom, na ich wniosek, protokołu postępowania i załączników w trybie uPzp;
23) archiwizowanie dokumentów zgodnie z procedurami przyjętymi w Uniwersytecie Wrocławskim i przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi archiwizacji dokumentów związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych;
24) przekazywanie wnioskodawcy odpowiedniej liczby egzemplarzy umowy zwartej w wyniku postępowania,
25) przekazywanie do Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy.

2. W sytuacjach nagłych, w których nie ma możliwości natychmiastowego zwołania posiedzenia komisji, propozycje decyzji może sporządzić przewodniczący komisji samodzielnie i przekazać Kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej do udzielania zamówień. O zaistniałej sytuacji przewodniczący komisji informuje członków komisji.
3. Sekretarz komisji pod nieobecność przewodniczącego Komisji wykonuje wszystkie jego czynności.
4. Informację dla wykonawców/Prezesa UZP o złożonych ofertach sporządzaną po otwarciu ofert podpisuje przewodniczący lub sekretarz komisji. Przewodniczący komisji podpisuje również wszystkie dokumenty w toku postępowania z wyjątkiem dokumentów zastrzeżonych w Regulaminie do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych.

Procedura udzielania zamówień z dziedziny nauki i dziedziny kultury o wartości równej lub przekraczającej w CPZ wartość 130 000 zł i mniejszej niż progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 1 uPzp.

§ 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,
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, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

§ 2

1. Zamówienia, o których mowa w § 1 powinny:
   1) zostać uwzględnione w Centralnym Planie Zamówień;
   2) być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość i równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.
2. Do zamówień, o których mowa w § 1 należy stosować obowiązujące zasady gospodarki finansowej, wynikające z ustawy o finansach publicznych stanowiące o wydatkowaniu środków publicznych:
   1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
   2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. W przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, grantów NCN, projektów NCBiR itp. należy stosować zasady i procedury wydatkowania środków wymagane umową o dofinansowanie lub dokumentami/wytycznymi, do których taka umowa odsyła.
4. W przypadkach innych niż wskazane w ust. 3, na stronie internetowej Uniwersytetu Wrocławskiego w terminie co najmniej 7 dni przed terminem składania ofert należy zamieścić „Ogłoszenie o zamówieniu", stanowiące zaproszenie do składania ofert, zatwierdzone przez Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych
5. Ogłoszenie wskazane w ust. 4 zawiera co najmniej:
   1) nazwę, adres zamawiającego i e-mail oraz dane osoby do kontaktu w sprawie postępowania o udzielenia zamówienia;
   2) opis przedmiotu zamówienia i wymagania zamawiającego;
   3) informację o sposobie komunikacji zamawiającego z wykonawcami oraz sposobie zadawania pytań do treści ogłoszenia;
   4) określenie terminu wykonania zamówienia;
   5) miejsce, termin i sposób składania ofert;
   6) kryteria oceny ofert;
   7) termin związania ofertą;
   8) wykaz dokumentów wymaganych przez zamawiającego;
   9) opis kryteriów oceny ofert i przypisane im wagi punktowe i procentowe;
   10) wzór umowy;
   11) przesłanki odrzucenia oferty oraz przesłanki unieważnienia postępowania.

6. Wyjaśnienia treści ogłoszenia muszą zostać udzielone niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
7. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania publikowana jest na stronie internetowej Uniwersytetu Wrocławskiego i przekazywana uczestnikom postępowania za pomocą poczty elektronicznej niezwłocznie po decyzji Kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej do udzielania zamówień publicznych. Informacja powinna znajdować się na stronie internetowej przez co najmniej 7 dni. W informacji o wyborze należy podać co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie wyboru wraz z punktacją przyznaną wszystkim ofertom. W przypadku unieważnienia postępowania informacja o unieważnieniu zawiera uzasadnienie faktyczne unieważnienia postępowania.
8. 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.
9. „Informację o udzieleniu zamówienia" (zawarciu umowy) albo odpowiednio „Informację o nieudzieleniu zamówienia" (wraz z uzasadnieniem) należy zamieścić niezwłocznie po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą przez Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych na stronie internetowej Uniwersytetu Wrocławskiego. W informacji o udzieleniu zamówienia należy podać co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia i datę zawarcia umowy. Informacja powinna znajdować się na stronie przez co najmniej 7 dni.

§ 3

1. Wszczęcie postępowania, o którym mowa w § 1, musi być poprzedzone złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim.
2. Do wniosku, składanego zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 5 ww. Regulaminu należy dołączyć uzasadnienie zastosowania wyłączenia zamówienia spod obowiązku stosowania uPzp zawierające jednoznaczne wykazanie spełnienia wszystkich przesłanek wskazanych w § 1 pkt 1 lub pkt 2, a w przypadku zamówień o których mowa w § 1 pkt 1 również oświadczenie dotyczące zamówień z dziedziny nauki stanowiące **Załącznik Nr 9** do ww. Regulaminu. We wniosku należy wskazać osoby wyznaczone do składu komisji przetargowej.
3. W celu przeprowadzenia procedury zamówienia dotyczącego zamówień określonych w § 1 jest wymagane powoływanie komisji przetargowej.
4. Za poprawność przeprowadzenia procedury, w tym zamieszczenie ogłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 oraz informacji, o których mowa w § 2 ust. 7 i 9, odpowiada Komisja.
5. Dopuszczalne jest poinformowanie potencjalnych wykonawców o zamieszczeniu ogłoszenia.
6. Oferty mogą być składane w formie pisemnej albo przy pomocy środków komunikacji elektronicznej wskazanych w ogłoszeniu.
7. Oceny złożonych ofert dokonuje komisja przetargowa.
8. Komisja przetargowa po dokonaniu oceny ofert sporządza merytoryczne uzasadnienie proponując:
   1) wybór oferty najkorzystniejszej oraz propozycje ofert podlegających odrzuceniu lub
   2) unieważnienie postępowania.
9. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona do udzielania zamówień publicznych zatwierdza wybór wykonawcy zamówienia lub unieważnienie postępowania.
10. Przed rozpoczęciem realizacji zamówienia wymagane jest zawarcie umowy.
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 wraz z załącznikami;

2) uzasadnienie zastosowania wyłączenia zamówienia spod obowiązku stosowania uPzp sporządzone przez wnioskodawcę;
3) wzór umowy;
4) wydruk „Ogłoszenia o zamówieniu" z informacją o terminie zamieszczenia ogłoszenia na odpowiedniej stronie internetowej;
5) oferty wykonawców;
6) informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej/unieważnieniu postępowania;
7) egzemplarz podpisanej umowy;
8) informacja o udzieleniu zamówienia (zawarciu umowy) albo odpowiednio informacja o nieudzieleniu zamówienia (wraz z uzasadnieniem).

13. BZP przekazuje wnioskodawcy co najmniej dwa egzemplarze zawartej umowy. Wnioskodawca dokonuje rejestracji umowy we właściwym Centralnym Rejestrze Umów.

§ 4

Archiwizacja dokumentacji przeprowadzana jest zgodnie z terminami i procedurą wynikającą z odrębnych przepisów oraz wewnętrznych regulacji Uniwersytetu Wrocławskiego.

WYTYCZNE DOTYCZĄCE SPORZĄDZANIA RAPORTU Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Zamawiający sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:

1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
   a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
   b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

Raport zawiera:

1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt. 1-4 powyżej oraz przyczyn ich wystąpienia;
3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

Zamawiający sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:

1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

Załącznik Nr 8
do Regulamin

INFORMACJA O WYKONANIU UMOWY

Przebieg realizacji umowy:

1) informacja, czy umowa została wykonana:…….……..……..

2) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie:…….……..

3) informacja o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne):

   ……..

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……..……

4) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy: …….…..

5) informacja, czy umowa została wykonana należycie: …….……..……..……..…..

6) informacja, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
   a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 uPzp: …….……..……
   b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 uPzp:…….……
   c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 uPzp: ……..……

Wrocław, dnia…….…..

……
podpis osoby sporządzającej informację o wykonaniu umowy

Załącznik Nr 9
do Regulamin

……..……
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zamówienie, finansowane z ……..., którego przedmiotem jest ……..…… (dostawa/usługa) służyć będzie 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, a jego wartość jest mniejsza niż równowartość 214 000 euro netto.

Oświadczam ponadto, że zapoznałam/em się z treścią umowy o dofinansowanie nr ……..……., z której treści wynika występowanie powyższych okoliczności[1].

……..……..….…….
czytelny podpis osoby przeprowadzającej badania

UZASADNIENIE MERYTORYCZNE OKOLICZNOŚCI, O KTÓRYCH MOWA W OŚWIADCZENIU

……

……

……..……

……..….…….
czytelny podpis osoby przeprowadzającej badania

[1] wypełnić jeśli dotyczy