

Zarządzenie Nr 49/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim – wersja ujednolicona przez Dział Organizacyjny **stan na dzień 29 lutego 2024 r.** z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1/ zarządzeniem Nr 169/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 5 lipca 2023 r. zmieniającym zarządzenie Nr 49/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim
- 2/ zarządzeniem Nr 270/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 grudnia 2023 r. zmieniającym zarządzenie Nr 49/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim
- 3/ zarządzeniem Nr 6/2024 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 26 stycznia 2024 r. zmieniającym zarządzenie Nr 49/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim
- 4/ zarządzeniem Nr 32/2024 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 lutego 2024 r. zmieniającym zarządzenie Nr 49/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim

ZARZĄDZENIE Nr 49/2023
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 9 marca 2023 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1605, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

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

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

- 1) zarządzenie Nr 169/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskiego,
- 2) zarządzenie nr 29/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do zarządzenia Nr 169/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskiego,
- z zastrzeżeniem § 4 niniejszego zarządzenia.

§ 4.1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia są realizowane na zasadach dotychczas obowiązujących.

2. Aneksy sporządzane do umów zawieranych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem 1 listopada 2021 r. sporządzane są przez jednostki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 13 marca 2023 r.

prof. dr hab. Robert Olkiewicz
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 130 000 zł netto	17
Rozdział 7	Postępowania dotyczące zamówień, których wartość w CPZ jest równa lub przekracza 130 000 zł netto	21
Rozdział 8	Jednostki agregujące uczestniczące w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego	22
Rozdział 9	Zamówienia z dziedziny nauki i z dziedziny kultury (art. 11 ust. 5 pkt 1 i pkt 2 uPzp)	25
Rozdział 9a	Umowy ramowe, o których mowa w art. 311-315 uPzp.....	26
Rozdział 10	Podział kompetencji w zakresie zamówień publicznych	27
Rozdział 11	Umowy w sprawie zamówienia publicznego zawierane w trybie uPzp ..	28
Rozdział 12	Sprawozdawczość	30
Rozdział 13	Postanowienia końcowe	30
Załącznik Nr 1	Wzór formularza planu zamówień	32
Załącznik Nr 2	Wzór formularza wniosku o wszczęcie postępowania	33
Załącznik Nr 3	Wzór notatki dotyczącej szacowania	35
Załącznik Nr 4	Wzór protokołu z wyboru wykonawcy	36
Załącznik Nr 5	Regulamin pracy komisji przetargowej	37
Załącznik Nr 6	Oświadczenie dotyczące zamówień z dziedziny nauki i z dziedziny kultury	42
Załącznik Nr 7	Wytyczne do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia	43
Załącznik Nr 8	Wzór informacji o wykonaniu umowy	44

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

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **asortymencie agregowanym** – należy przez to rozumieć usługi i dostawy, o których mowa w § 16, planowane i realizowane na rzecz 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 określeniu trybów udzielania zamówień dla poszczególnych grup rodzajowych 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) **forma dokumentowa czynności prawnej** – należy przez to rozumieć złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu, w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie;
- 7) **grupie rodzajowej** – 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;
- 8) **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;
- 9) **jednostce agregującej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w § 16 ust. 10-23 uczestniczące w przygotowaniu i realizacji zamówień dotyczących asortymentu agregowanego;
- 10) **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;
- 11) **koordynatorze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć osobę/y koordynującą/ce procedury zamówień publicznych w jednostce rozliczeniowej Uniwersytetu Wrocławskiego;
 - 12) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki rozliczeniowej, w tym dziekana oraz kierownika ośrodka odpowiedzialności za koszty;
 - 13) **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora;
 - 14) **osobie upoważnionej do udzielania zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć Rektora lub upoważnioną przez niego osobę działającą w granicach pisemnego pełnomocnictwa;
 - 15) **osobie zainteresowanej realizacją zamówienia** - należy przez to rozumieć osobę zgłaszającą do planu jednostki potrzebę dokonania zakupu;
 - 16) **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;
 - 17) **postępowaniu o udzielenie zamówienia (postępowanie)** – należy przez to rozumieć uporządkowany ciąg czynności zmierzających do udzielenia zamówienia, kończący się udzieleniem zamówienia albo jego unieważnieniem;
 - 18) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim;
 - 19) **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;
 - 20) **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;
 - 21) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 22) **udzieleniu 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;
 - 23) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 24) **uPzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych;
 - 25) **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;
 - 26) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć jednostkę lub jednostkę agregującą składającą wniosek o rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia publicznego, bez względu na wartość zamówienia;
 - 27) **Wspólnym Słownikiem 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> używany do opisu przedmiotu zamówienia;

- 28) **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;
- 29) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Wrocławski;
- 30) **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;
- 31) **umowie ramowej** – należy przez to rozumieć umowę zawartą między zamawiającym a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości;
- 32) **zamówieniu realizacyjnym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane w wyniku postępowania prowadzonego samodzielnie przez jednostki w celu wykonania zawartej przez zamawiającego umowy ramowej. Postępowanie kończy się zawarciem umowy realizacyjnej (udzieleniem zamówienia realizacyjnego) albo jego unieważnieniem.

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 Wrocławskim 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 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:
 - 1) **130 000 zł netto**,
 - 2) **221 000 euro netto** w przypadku zamówień z dziedziny nauki i z dziedziny kultury,co do których zachodzi konieczność stosowania uPzp prowadzi Biuro Zamówień Publicznych, z wyjątkiem zamówień realizacyjnych udzielanych w wyniku zawarcia umowy ramowej, o której mowa w § 17a.
2. W przypadku zamówień o wartości w Centralnym Planie Zamówień, równej lub przekraczającej 130 000 zł netto, co do których wyłączono stosowanie przepisów uPzp, postępowanie przygotowawcze jest przez jednostki albo jednostki agregujące zgodnie z trybem określonym dla postępowań o wartości zamówienia niższej niż 130 000 zł netto.
3. Zamówienia z dziedziny nauki i z dziedziny kultury realizowane są na zasadach określonych w § 17.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia, w Centralnym Planie Zamówień, niższej niż **130 000 zł netto** prowadzone są na zasadach określonych w rozdziale 6 niniejszego Regulaminu.
5. 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, a w przypadku zamówień z dziedziny nauki i dziedziny kultury o wartości wynikającej z CPZ równej lub przekraczającej 221 000 euro 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 w 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, należy w szczególności:

- 1) sporządzanie, z zastrzeżeniem § 8 ust. 9, 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) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości w CPZ niższej niż 130 000 zł netto;
 - 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 CPZ równej lub przekraczającej 130 000 zł netto;
 - 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, z zastrzeżeniem postanowień § 8 ust. 9, 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) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości w Centralnym Planie Zamówień niższej niż 130 000 zł netto, a w przypadku postępowań z dziedziny nauki i z dziedziny kultury o wartości w Centralnym Planie Zamówień niższej niż 221 000 euro netto;
 - 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 CPZ równej lub przekraczającej 130 000 zł netto;
 - 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) przeprowadzanie 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) przygotowywanie 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 równej lub przekraczającej progi unijne w CPZ;
 - 9) sporządzanie analizy stanu realizacji zawartych umów oraz informacji dotyczącej realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i latach poprzednich;
 - 10) sporządzanie 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) przekazywania 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 z 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 CPZ 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.
- W przypadku niewyznaczenia przez kierownika jednostki rozliczeniowej koordynatora zamówień publicznych obowiązki określone w pkt. 1-15 wykonuje kierownik danej jednostki rozliczeniowej.
6. Do zadań kierownika ośrodka odpowiedzialności za koszty – w zakresie nienależącym do zadań jednostek agregujących należy:
 - 1) sporządzenie, z zastrzeżeniem § 8 ust. 9, 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) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości w CPZ niższej niż 130 000 zł netto;
 - 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 CPZ niższej niż 130 000 zł netto 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.

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 rodzajowe oraz ich wartości. Wartości te służą do określenia trybu udzielania

- wszystkich zamówień w danym roku dla asortymentu objętego daną grupą rodzajową.
3. Tworząc grupę rodzajową 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. Dla dostaw i usług z dziedziny nauki i dziedziny kultury tworzone są grupy rodzajowe według zasad określonych w ust. 3 pkt 1.
 5. Wartości planowanych zamówień publicznych ustala się przed wszczęciem postępowania na zasadach określonych w uPzp.
 6. Wartość określona dla danej grupy rodzajowej w CPZ w odniesieniu do dostaw i usług, jest sumą wartości zgłoszonych zamówień tego samego rodzaju ze wszystkich jednostek i jednostek agregujących Uczelni przedstawionych przez nie w planach zamówień publicznych. W przypadku robót budowlanych wartość dla grupy rodzajowej ustalana jest na podstawie informacji przekazywanych przez Zastępcę Dyrektora Generalnego ds. rozwoju i utrzymania majątku.
 7. 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 Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. rozwoju i utrzymania majątku.
 8. 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 Zastępca Dyrektora Generalnego ds. rozwoju i utrzymania majątku i w terminie do **1 grudnia** przekazuje do koordynatora CPZ.
 9. Plany zamówień na następny rok kalendarzowy w zakresie dostaw i usług dla:
 - a) asortymentów nieagregowanych oraz asortymentów agregowanych w ramach przedmiotu określonego zgodnie z § 16 ust. 10 pkt 2 oraz ust. 23 pkt 1, sporządzane są w jednostkach i są ujmowane w ich planach;
 - b) pozostałych asortymentów agregowanych sporządzane są przez jednostki agregujące wskazane odpowiednio w § 16 i są ujmowane w ich planach.Plany w zakresie dostaw i usług w przypadku projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych np. NCBiR, NCN oraz UE sporządzane są przez kierownika projektu. Zamówienia dotyczące danego projektu w każdym przypadku, stanowią część planu zamówień jednostki, w której projekt jest realizowany.
 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**.
 11. Plany zamówień powinny być sporządzone z uwzględnieniem podziału na grupy rodzajowe, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 oraz realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i w latach poprzednich. Planowanie zamówień w danym roku musi odbywać się w sposób rzetelny.
 12. Plany zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, powinny być na bieżąco aktualizowane w jednostkach i jednostkach agregujących. 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 rodzajowej, nowej pozycji planu, zwiększenie lub zmniejszenie wartości pozycji planu.
13. Koordynator CPZ przygotowuje CPZ w terminie do końca roku kalendarzowego agregując plany zamówień, o których mowa w ust. 8-10. Koordynator CPZ aktualizuje CPZ na bieżąco w oparciu o informacje, o których mowa w ust. 12 i jest odpowiedzialny za wskazanie propozycji 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 planu zamówień 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, z zastrzeżeniem § 10 ust. 11 i ust. 12.

§ 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 rodzajowych 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 Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzenia 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. Ustalenie 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 nieprzekraczającej 20 000 zł netto, chyba, że nastąpi konieczność przeprowadzenia postępowania na zasadach określonych w trybie uPzp.
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, z zastrzeżeniem ust. 11, ust. 12 oraz § 13 ust. 8 zdanie drugie, bez względu na wartość zamówienia, składany jest do koordynatora CPZ na formularzu stanowiącym **Załącznik Nr 2¹** do niniejszego Regulaminu, w celu zaproponowania 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 zaproponowania przez koordynatora CPZ trybu w jakim ma być przeprowadzone postępowanie nie dotyczy zamówień, o których mowa w § 13. Koordynator CPZ proponuje tryb udzielania zamówienia na podstawie wartości ujętych w CPZ.
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 proponuje 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 przekazuje wniosek do akceptacji Głównego Księgowego. Wniosek wymaga zatwierdzenia odpowiednio przez kierownika jednostki rozliczeniowej albo Dyrektora Generalnego albo Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. administracyjnych w zależności od udzielonego pełnomocnictwa, z zastrzeżeniem § 12.
W przypadku gdy wnioskodawca jest jednocześnie osobą upoważnioną do udzielenia zamówienia publicznego może podpisać się tylko raz zatwierdzając wniosek. W tym przypadku Główny Księgowy może zaakceptować wniosek po osobie zatwierdzającej wniosek.
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 proponuje 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 Głównemu Księgowemu, a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu albo Rektorowi w zależności od udzielonego pełnomocnictwa.

¹ W przypadku generowania wniosków z systemu informatycznego wniosek może przybrać inną formę graficzną.

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 sytuacjach wymagających natychmiastowego wykonania zamówienia tj. zagrażających:
 - 1) życiu lub zdrowiu ludzkiemu lub
 - 2) poważnemu uszkodzeniu mienia lub
 - 3) utratą dostępności budynków dla osób z niepełnosprawnością na skutek awarii lub uszkodzenia urządzeń technicznych, utrzymywanych w sprawności przez Dział Utrzymania Majątku w przypadku, gdy zakup jest realizowany ze środków przyznanych Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. rozwoju i utrzymania majątku lub
 - 4) bezpieczeństwu teleinformatycznemu Uniwersytetu,dopuszczalne jest dokonanie wydatku o wartości jednostkowej niższej niż 130 000 zł netto bez utworzenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia. W takich przypadkach, po dokonaniu zakupu, nie należy już aktualizować planu zamówień jednostki, nie ma również obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej lub elektronicznej. Natomiast po dokonaniu zakupu należy sporządzić notatkę służbową uzasadniającą skorzystanie z regulacji niniejszego ustępu, którą należy dołączyć do dowodu księgowego potwierdzającego wydatek. Notatkę można zastąpić odpowiednim opisem, który będzie wskazywał szczegółowe uzasadnienie skorzystania z regulacji niniejszego ustępu, na ww. dowodzie księgowym.
12. W przypadku wydatków okolicznościowych lub reprezentacyjnych, gdy jednostkowa wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wartości 300 zł netto, dopuszczalne jest dokonanie wydatku bez wpisania go do CPZ oraz bez utworzenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest odpowiednio opisana faktura (rachunek). Za prawidłową kwalifikację wydatku oraz oszacowanie wartości zamówienia odpowiada osoba upoważniona do udzielenia zamówienia. Zamówienia udziela się z zachowaniem zasad określonych w § 11 ust. 2 zdanie drugie.
13. 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, z zastrzeżeniem § 10 ust. 11 i ust. 12 oraz § 13 ust. 8 zdanie drugie.
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. Z zastrzeżeniem § 10 ust. 11 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 zapytanie ofertowe wysłane drogą elektroniczną lub wydruk ofert ze stron internetowych, dotyczące co najmniej trzech potencjalnych wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
 - 2) poprzez zamieszczenie na stronie internetowej BIP zamawiającego ogłoszenia/zapytania ofertowego, w odpowiedzi na które wykonawcy będą mogli składać oferty.Oferty są składane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, a wydruki ofert są gromadzone w dokumentacji postępowania. Procedura wyboru wykonawcy musi zapewniać warunki konkurencyjności oraz porównywalności ofert.

Z powyższych czynności sporządza się protokół z wyboru wykonawcy. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
5. Ogłoszenie/zapytanie ofertowe, którym mowa ust. 4 pkt 1 i 2, za wyjątkiem wydruków ofert ze stron, zawiera:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia, określenie terminu składania ofert;
 - 2) jeśli wymaga tego przedmiot zamówienia lub specyfika postępowania:
 - a) numer telefonu,
 - b) wymagania zamawiającego (okres gwarancji, warunki płatności, warunki serwisu w okresie gwarancji),
 - c) listę dokumentów wymaganych przez zamawiającego,
 - d) opis pozacenowych kryteriów oceny ofert i ich wag.
6. W zamówieniach, których jednostkowa wartość szacunkowa 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 szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza wartość 30 000 zł netto, a w CPZ jest niższa niż 130 000 zł netto, wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej albo elektronicznej przez osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych, z zastrzeżeniem § 10 ust. 11. W przypadku

gdy zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej nie jest możliwe dopuszcza się zawarcie umowy w formie dokumentowej za zgodą Dyrektora Generalnego, na podstawie pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki/kierownika jednostki agregującej.

§ 12

1. Wszystkie zamówienia, których przedmiotem jest wykonanie robót budowlanych, dostaw i usług związanych z realizacją robót budowlanych, dostaw mediów, zakupu materiałów eksploatacyjnych do instalacji urządzeń technicznych, zakupu materiałów budowlanych, usług konserwacji i przeglądów technicznych instalacji, urządzeń i systemów (z wyłączeniem instalacji oraz urządzeń laboratoryjnych i sportowych) o wartości w CPZ niższej niż 130 000 zł netto, przygotowywane są przez jednostki podległe Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. rozwoju i utrzymania majątku, do którego pozostali kierownicy jednostek zgłaszają potrzebę udzielenia zamówienia, z zastrzeżeniem § 16 ust. 24.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 Zastępca Dyrektora Generalnego ds. rozwoju i utrzymania majątku zatwierdza wniosek. Wniosek przygotowywany 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 30 000 zł netto wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej przez osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych. W przypadku gdy zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej nie jest możliwe, dopuszcza się zawarcie umowy w formie dokumentowej za zgodą Dyrektora Generalnego, na podstawie pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki/kierownika jednostki agregującej.
6. 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) publikację ogłoszeń w mediach;
 - 2) zamówienia uzupełniające do uprzednio dokonanego zakupu w celu zachowania tych samych parametrów technicznych, standardów, norm, kompatybilności;
 - 3) przedłużenia posiadanych licencji dotyczących środowisk informatycznych;
 - 4) awaryjne naprawy samochodów będących własnością Uniwersytetu Wrocławskiego wraz z niezbędną wymianą części;
 - 5) usługi hotelarskie (noclegi, wyżywienie) związane z udziałem pracowników w konferencjach, sympozjach, zjazdach itp., z zastrzeżeniem zdania drugiego w ust. 8;
 - 6) usługi restauracyjne;

- 7) usługi transportu wodnego;
 - 8) dodatkowe i pomocnicze usługi transportowe;
 - 9) usługi prawne;
 - 10) usługi rekrutacji i pozyskiwania personelu;
 - 11) usługi społeczne i zdrowotne;
 - 12) naprawy maszyn ogrodniczych i pojazdów;
 - 13) dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 14) usuwanie awarii i uszkodzeń elementów infrastruktury, która jest kluczowa dla funkcjonowania Uniwersytetu Wrocławskiego, do których nie stosuje się § 10 ust. 11;
 - 15) usługi szkoleniowe i edukacyjne;
 - 16) usługi archiwizacji dokumentów;
 - 17) usługi lub dostawy dostępne u naturalnego monopolisty;
 - 18) usługi napraw aparatury i urządzeń;
 - 19) usługi transportu pasażerskiego, z zastrzeżeniem zdania drugiego w ust. 8;
 - 20) opłaty za przejazd płatną autostradą oraz opłaty parkingowe, z zastrzeżeniem zdania drugiego w ust. 8.
2. Zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie wprowadzane są przez koordynatora zamówień publicznych/kierownika ośrodka odpowiedzialności za koszty/kierownika jednostki agregującej do planu zamówień publicznych jednostki, a następnie do CPZ, z zastrzeżeniem ust. 8.
 3. W przypadku zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie wniosek o wszczęcie postępowania 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 utworzony przez kierownika ośrodka odpowiedzialności za koszty/kierownika jednostki agregującej akceptowany jest przez Głównego Księgowego oraz osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych.
 5. Propozycja wykonawcy dla zamówień określonych w ust. 1 musi być merytorycznie uzasadniona w treści wniosku o udzielenie zamówienia w pkt. II. Podpisanie wniosku przez osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych jest równoznaczne z akceptacją ww. propozycji. Zamówienie udzielane jest bezpośrednio podmiotowi wskazanemu w uzasadnieniu na podstawie jego wiedzy/kompetencji/doświadczenia/uprawnień. Jeżeli jednostkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza wartość 30 000 zł netto, wymagane jest zawarcie w formie pisemnej (lub w formie elektronicznej) umowy przez osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych. W przypadku gdy zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej nie jest możliwe dopuszcza się zawarcie umowy w formie dokumentowej za zgodą Dyrektora Generalnego, na podstawie pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki/kierownika jednostki agregującej. 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.
 7. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 i ust. 6 decyzję o trybie udzielenia zamówienia podejmuje koordynator zamówień publicznych jednostki rozliczeniowej na podstawie merytorycznego uzasadnienia przedstawionego we wniosku, a decyzję tę zatwierdza kierownik jednostki rozliczeniowej. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 i ust. 6 przygotowywanych przez ośrodki odpowiedzialności za koszty lub jednostki agregujące decyzję o trybie udzielenia zamówienia podejmuje koordynator CPZ na podstawie merytorycznego

uzasadnienia przedstawionego przez wnioskodawcę we wniosku, a decyzję tę zatwierdza osoba upoważniona do udzielania zamówień publicznych.

8. Dla zamówień, o których mowa w ust. 1 i ust. 6 dopuszcza się składanie wniosku razem z projektem dokumentu zlecającego udzielenie zamówienia (np. zlecenie, ogłoszenie itp.). W przypadku rozliczanych w ramach delegacji opłat: za usługi hotelarskie, za usługi transportu pasażerskiego, za przejazd płatną autostradą, za parking, druk polecenia wyjazdu służbowego uważa się za równoważny wnioskowi o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a zamówienie to nie jest ujmowane w planie zamówień jednostki.
9. Zamówienia udzielone zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie podlegają sprawozdawczości na zasadach wskazanych w rozdziale 12.

§ 13a

1. W przypadku udzielania zamówień, które obejmują:
 - 1) napisanie książki;
 - 2) wykonanie specjalistycznego tłumaczenia;
 - 3) wykonanie specjalistycznej recenzji;
 - 4) napisanie specjalistycznej publikacji;
 - 5) przygotowanie i wygłoszenie referatu, wykładu oraz przeprowadzenie zajęć;
 - 6) sporządzenie dokumentacji projektu badawczego;
 - 7) projektowanie okładek i wzorów graficznych na potrzeby Uniwersytetu;
 - 8) usługi pełnienia funkcji asystentów dydaktycznych dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnością i inne o podobnym charakterze;
 - 9) usługi korekt językowych;
 - 10) opłaty za udział w zjazdach, sympozjach, konferencjach, targach itp.;
 - 11) usługi związane z publikacją w punktowanych czasopismach i wydawnictwach naukowych, specjalistycznych, w szczególności w zagranicznych;
 - 12) honorarium 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;
 - 13) usługi publikacji i wydawania publikacji naukowych;
 - 14) opłaty członkowskie;
 - 15) opłaty patentowe;
 - 16) zakup biletów wstępu (teatr/kino itp.);
 - 17) opłaty za promotorstwo stopni naukowych;
 - 18) zamówienie skanów w bibliotekach i archiwach;
 - 19) naprawy aparatury badawczej w sytuacjach wymagających natychmiastowego wykonania zamówienia tj. zagrażających ciągłości badań naukowych

- których jednostkowa wartość szacunkowa określona zgodnie z zasadami wskazanymi w § 9 jest niższa niż 130 000 zł netto, nie stosuje się przepisów § 10 i § 11 ust. 1 oraz ust. 4-7, a zamówienia te nie są ujmowane w planie zamówień jednostki.
2. Realizacja zamówień, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dysponenta środków finansowych. Dysponent środków finansowych udziela zgód w granicach planu rzeczowo-finansowego jednostki.
3. Kontrola wstępna w zakresie objętym niniejszym paragrafem odbywa się na dokumencie stanowiącym podstawę zaciągniętego zobowiązania.
4. Jeżeli jednostkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza wartość 30 000 zł netto, wymagane jest zawarcie w formie pisemnej (lub w formie elektronicznej) umowy przez osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych. W przypadku gdy zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej nie jest możliwe dopuszcza się zawarcie umowy w formie dokumentowej za zgodą Dyrektora Generalnego, na podstawie pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki/kierownika jednostki agregującej. Niezależnie od wartości zamówienia zawarcie pisemnej umowy jest obowiązkowe

- każdorazowo, gdy przemawia za tym specyfika zamówienia lub potrzeba należytego zabezpieczenia interesów Uniwersytetu Wrocławskiego.
5. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, których jednostkowa wartość szacunkowa określona zgodnie z zasadami wskazanymi w § 9 jest równa lub wyższa niż 130 000 zł netto, zastosowanie mają przepisy niniejszego Regulaminu.
 6. Zamówienia udzielone zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie podlegają sprawozdawczości na zasadach wskazanych w rozdziale 12.

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 CPZ 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) wskazanie terminu realizacji zamówienia w dniach, tygodniach lub miesiącach od daty zawarcia umowy;
 - 5) 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.
2. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za treść wniosku i dołączonych do niego opisów oraz wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia. 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. 1-5. W przypadku dokonania uzupełnienia, wniosek podlega rejestracji w rejestrze BZP i podejmowane są czynności związane z powołaniem komisji przetargowej i wszczęciem postępowania.
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 wchodzi 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. Koszty postępowania odwoławczego ponosi jednostka, dla której postępowanie zostało przeprowadzone.
 10. W sytuacji unieważnienia postępowania oraz zamiaru rozpoczęcia kolejnego postępowania dotyczącego tego samego przedmiotu zamówienia nie ma potrzeby składania nowego wniosku, o ile przedmiot zamówienia lub kwota brutto, którą wnioskodawca proponuje przeznaczyć na realizację zamówienia lub inne istotne warunki zamówienia nie uległy zmianie. Wszczęcie nowego postępowania na podstawie ww. wniosku wymaga pisemnej zgody osoby upoważnionej do udzielenia zamówienia publicznego i/lub wnioskodawcy.

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

§ 16

1. Jednostki agregujące uczestniczące w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przygotowują katalogi agregowanych dostaw i usług, zwane dalej „katalogami” lub/i informacje określające sposób składania do jednostki agregującej zapotrzebowań na agregowane dostawy i usługi, zwane dalej „informacjami”, jeżeli jest to dla nich niezbędne. Informacja określa sposób pozyskiwania danych dotyczących wymagań funkcjonalnych i użytkowych dostawy/usługi oraz źródła finansowania tj. maksymalną kwotę, którą jednostka zamierza przeznaczyć na dostawę lub usługę. Jednostka, na rzecz której realizowane jest zamówienie może wskazać fakultatywnie dodatkowe istotne dla niej elementy zamówienia. Podanie konkretnych parametrów technicznych, wymiarów i pozostałych kwestii formalnych zawartych we wniosku i jego załącznikach stanowi obowiązek jednostki agregującej. Przygotowywania wniosków o wszczęcie postępowania, w tym przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia i wyliczenia jego wartości jednostka agregująca dokonuje we współpracy z osobą zainteresowaną realizacją zamówienia.
2. Katalogi oraz informacje, o których mowa w ust. 1, zamieszczane są na stronie internetowej UWr w zakładce „zamówienia i zakupy”. Katalogi sporządzają:
 - 1) Dział Zakupów w zakresie asortymentów wskazanych w ust. 10 pkt 1-4;
 - 2) Biblioteka Uniwersytecka w zakresie asortymentów wskazanych w ust. 19;
 - 3) Dział Utrzymania Majątku w zakresie źródeł światła, telefonów stacjonarnych i materiałów budowlanych;
 - 4) Dział Usług Informatycznych w zakresie sprzętu komputerowego standardowego oraz oprogramowania standardowego.
3. Jednostki agregujące odpowiedzialne są za:
 - 1) weryfikację planowanych przez jednostki asortymentów agregowanych pod względem prawidłowości przypisania asortymentu do grupy rodzajowej,

- 2) realizację dostaw i usług będących asortymentami agregowanymi.
4. Przed wszczęciem postępowania jednostka agregująca potwierdza źródło finansowania oraz kwoty przeznaczone przez jednostki na realizację zamówienia.
5. Jednostka agregująca dokonuje opisu asortymentu agregowanego będącego przedmiotem zamówienia oraz obliczenia jego wartości szacunkowej, które stanowią załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządzonego i składanego do BZP przez jednostkę agregującą na zasadach określonych w rozdziale 5.
6. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zawarciu umowy BZP przekazuje umowę do jednostki agregującej.
7. W przypadku gdy wartość zamówienia asortymentu agregowanego jest niższa w CPZ niż 130 000 zł netto, w tym również w przypadku skierowania zamówienia przez koordynatora CPZ do realizacji poza uPzp na podstawie art. 30 ust. 4 uPzp, postępowanie przeprowadza właściwa jednostka agregująca na zasadach określonych w § 11, z zastrzeżeniem § 17a.
8. Kierownik jednostki agregującej odpowiada za realizację oraz kontrolę realizacji umowy zawartej w wyniku postępowania, o którym mowa w ust. 5 i 7. Kierownik jednostki, na rzecz której realizowana jest część umowy lub osoba wskazana w umowie odpowiada za realizację i kontrolę części umowy dotyczącej tej jednostki. 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.
9. Jednostki agregujące przekazują do BZP informację, o której mowa w § 23 ust. 1 pkt 1 w przypadku postępowań, o których mowa w ust. 7.
10. **Dział Zakupów** – dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących następujących asortymentów:
 - 1) katalogowych artykułów biurowych, w tym kalendarzy oraz materiałów służących archiwizacji dokumentacji;
 - 2) katalogowych mebli;
 - 3) katalogowych środków czystości;
 - 4) katalogowej wody;
 - 5) katalogowego sprzętu AGD dla ośrodków odpowiedzialności za koszty oraz domów studenckich i dla Zespołu ds. Obiektów Sportowych;
 - 6) pieczęci urzędowych i tradycyjnych;
 - 7) tablic informacyjnych (zewnątrznych i wewnętrznych);
 - 8) jednorazowych biletów komunikacji miejskiej;
 - 9) artykułów biurowych, w tym kalendarzy i materiałów służących archiwizacji dokumentacji, dla ośrodków odpowiedzialności za koszty;
 - 10) mebli dla ośrodków odpowiedzialności za koszty;
 - 11) artykułów spożywczych oraz wody dla ośrodków odpowiedzialności za koszty, za wyjątkiem artykułów spożywczych oraz wody dla studentów i doktorantów, które realizowane są przez Sekcję Wsparcia Aktywności Studenckiej i Doktoranckiej.
11. **Dział Transportu** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących następujących asortymentów:
 - 1) świadczenia usług transportowych na rzecz Uniwersytetu Wrocławskiego z wyjątkiem transportu lokalnego dostępnego w miejscu pobytu, z wyłączeniem biletów lotniczych;
 - 2) obsługi i utrzymania floty samochodowej (samochody osobowe i ciężarowe);
 - 3) zakupu samochodów osobowych i ciężarowych oraz części do nich;
 - 4) zakupu paliwa do samochodów osobowych i ciężarowych.
12. **Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej** – dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących następujących asortymentów:
 - 1) odzieży, obuwia, środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej;
 - 2) odzieży ochronnej i roboczej;
 - 3) usług zdrowotnych;
 - 4) szkoleń BHP;

- 5) instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów;
- 6) zakupu gaśnic i węży hydrantowych;
- 7) przeglądów: gaśnic, hydrantów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych w środowisku pracy;
- 9) zakupu odczynników chemicznych;
- 10) zagospodarowania odpadów (w tym utylizacji), o których mowa w ustawie o odpadach, z zastrzeżeniem ust. 17 pkt 2 oraz ust. 18.
13. **Dział Nauczania** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących druków Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
14. **Dział Utrzymania Majątku** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących następujących asortymentów:
 - 1) dostaw mediów;
 - 2) zakupu materiałów eksploatacyjnych do instalacji urządzeń technicznych;
 - 3) zakupu materiałów budowlanych;
 - 4) usług konserwacji i przeglądów technicznych instalacji, urządzeń i systemów (z wyłączeniem instalacji oraz urządzeń laboratoryjnych i sportowych);
 - 5) zakupu telefonów stacjonarnych;
 - 6) zakupu źródeł światła;
 - 7) zakupu systemów zarządzania budynkami i systemów bezpieczeństwa obiektów i kontroli dostępu;
 - 8) utylizacji świetlówek, w tym energooszczędnych, akumulatorów i baterii.
15. **Biuro Dyrektora Generalnego** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących ubezpieczenia majątku.
16. **Dział Ochrony Mienia** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących ochrony mienia.
17. **Dział Gospodarki Nieruchomościami** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących następujących asortymentów:
 - 1) usługi sprzątnia;
 - 2) wywozu odpadów komunalnych;
 - 3) usług telefonii komórkowej;
18. usług telekomunikacyjnych **Sekcja Gospodarowania Majątkiem Uczelni** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących zagospodarowania odpadów (utylizacji) środków trwałych.
19. **Biblioteka Uniwersytecka** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących:
 - 1) katalogowej prasy;
 - 2) katalogowych czasopism krajowych i zagranicznych.
20. **Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących usług niszczenia dokumentacji.
21. **Kancelaria Ogólna** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących usług pocztowych.
22. **Dział Inwestycji i Remontów** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek dotyczących usług projektowania mebli w pomieszczeniach.
23. **Dział Usług Informatycznych** - dokonuje agregacji potrzeb jednostek w zakresie:
 - 1) sprzętu komputerowego standardowego oraz niestandardowego, a także oprogramowania standardowego i niestandardowego, telefonów komórkowych, tonerów i tuszy oraz wszelkich usług informatycznych i usług teleinformatycznych, z zastrzeżeniem ust. 17 pkt 3 i pkt 4;
 - 2) zakupu blankietów legitymacji elektronicznych studentów, legitymacji elektronicznych doktorantów, legitymacji służbowych pracowników (blankietów ELS/ELD/ELP);
 - 3) zakupu folii barwiących do drukarek na których drukowane są blankiety ELS/ELD/ELP.

Zasady zamawiania i dokonywania zakupów realizowanych przez Dział Usług Informatycznych w Uniwersytecie Wrocławskim określi odrębne zarządzenie Rektora.
24. W przypadku konieczności dokonania zakupu asortymentów agregowanych określonych w ust. 14 pkt 3, 5 i 6, które nie zostały wskazane w katalogach

sporządzonych przez **Dział Utrzymania Majątku** oraz asortymentów agregowanych określonych w ust. 14 pkt 1, 2 i 4, za zgodą kierownika Działu Utrzymania Majątku, jednostka może dokonać zakupu samodzielnie po uprzedniej aktualizacji swojego planu zamówień. Procedurę zakupu przygotowuje wtedy jednostka samodzielnie zgodnie z trybem udzielenia zamówienia wskazanym przez koordynatora CPZ, na zasadach wskazanych odpowiednio w § 11 albo § 15.

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

§ 17

1. Przepisów uPzp nie stosuje się do zamówień z dziedziny nauki i z dziedziny kultury o wartości mniejszej niż progi unijne (tj. o wartości w CPZ niższej niż 221 000 euro netto):
 - 1) których przedmiotem są 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) których przedmiotem są 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 bibliotecznymi 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. Zamówienia z dziedziny nauki i z dziedziny kultury przed ich udzieleniem są uwzględniane w CPZ.
3. Zamówienia z dziedziny nauki i z dziedziny kultury są udzielane przez jednostki samodzielnie w przypadku, gdy ich wartość w CPZ jest niższa niż 221 000 euro. Do udzielania tych zamówień przepisy § 11 stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ust. 13.
4. Każdorazowo do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dziedziny nauki i kultury należy dołączyć oświadczenie stanowiące **Załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu.
5. Do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, stosuje się § 9 i **odpowiednio § 10 ust. 1-2** Regulaminu w zakresie szacowania wartości zamówienia.
6. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, udziela osoba upoważniona do udzielania zamówienia publicznego **w zakresie zamówień z dziedziny nauki i z dziedziny kultury wskazana w § 18 ust. 4 pkt 2, 5 i 6.**
7. Jeżeli jednostkowa wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza wartość 30 000 zł netto, wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej albo elektronicznej przez osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych. W przypadku gdy zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej nie jest możliwe dopuszcza się zawarcie umowy w formie dokumentowej za zgodą osoby, **o której mowa w ust. 6**, na podstawie pisemnego uzasadnienia osoby zainteresowanej realizacją zamówienia.
8. 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. Odpowiedzialność za ocenę konieczności zawarcia umowy ponosi osoba upoważniona do udzielenia zamówienia publicznego.
9. Do zamówień, o których mowa w ust. 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.
10. 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.
11. Do zamówień z dziedziny nauki i dziedziny kultury o wartości w CPZ równej lub wyższej niż 221 000 euro netto stosuje się przepisy rozdziału 7 Regulaminu, z uwzględnieniem zasad, o których mowa odpowiednio w ust. 12 i ust. 13.
12. Każdorazowo w odniesieniu do zamówień, których wartość w CPZ wynosi co najmniej 221 000 euro netto, których przedmiotem są dostawy lub usługi, o których mowa w ust. 1 pkt 1 zamawiający:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w BIP na jego stronie podmiotowej;
 - 2) działa w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie;
 - 3) nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem 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;
 - 4) zamieszcza niezwłocznie w BIP na jego stronie podmiotowej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
13. Każdorazowo w odniesieniu do zamówień, których wartość w CPZ wynosi co najmniej 130 000 zł netto, których przedmiotem są dostawy lub usługi, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zamawiający:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2) zamówienie, jest udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie;
 - 3) nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem, o którym mowa 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;
 - 4) zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

Rozdział 9a. Umowy ramowe, o których mowa w art. 311 - 315 uPzp

§ 17a

1. Zamawiający przewiduje możliwość udzielania zamówień publicznych z wykorzystaniem szczególnego instrumentu – umowy ramowej.
2. Dyrektor Generalny, na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy, inicjuje proces przygotowania postępowania w celu zawarcia umowy ramowej oraz wskazuje ośrodek odpowiedzialności za koszty, który w odniesieniu do konkretnej umowy ramowej będzie wykonywał zadania wnioskodawcy, w tym będzie monitorował stan zaawansowania kosztowego zamówień realizacyjnych udzielonych w ramach umowy ramowej. Za zgodą Dyrektora Generalnego jednostką wykonującą zadania wnioskodawcy w związku w daną umową ramową może być również jednostka rozliczeniowa.
3. Zamówienia w ramach umowy ramowej (zamówienia realizacyjne) udzielane są:
 - 1) jeżeli jednostkowa szacunkowa wartość zamówienia realizacyjnego jest niższa niż 130 000 zł netto - przez jednostki lub na ich wniosek przez jednostkę wykonującą zadania wnioskodawcy w odniesieniu do konkretnej

umowy ramowej. Formę wniosku, o którym mowa w zdaniu powyższym określa jednostka wykonująca zadania wnioskodawcy w odniesieniu do konkretnej umowy ramowej (np. pismo, e-mail). Umowy realizacyjne podpisuje kierownik jednostki rozliczeniowej, a dla ośrodków odpowiedzialności za koszty – Dyrektor Generalny lub jego zastępcy;

- 2) jeżeli jednostkowa szacunkowa wartość zamówienia realizacyjnego jest równa lub większa niż 130 000 zł netto - przez jednostkę wykonującą zadania wnioskodawcy w odniesieniu do konkretnej umowy ramowej. Umowy realizacyjne podpisuje Dyrektor Generalny.
4. Wartością szacunkową zamówienia realizacyjnego jest najwyższa jednostkowa cena netto z uwzględnieniem zamawianych ilości, zaproponowana przez wykonawców, z którymi została zawarta umowa ramowa.
5. Wszczęcie postępowania mającego na celu zawarcie umowy ramowej dokonywane jest z wykorzystaniem wniosku stanowiącego Załącznik Nr 2, z zastrzeżeniem, że nie jest wymagane wskazanie źródła finansowania.
6. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia realizacyjnego w ramach umowy ramowej dokonywane jest z wykorzystaniem wniosku stanowiącego Załącznik Nr 2, z zastrzeżeniem, że wniosek ten nie wymaga przekazania do koordynatora CPZ.
7. Decyzję o obowiązku korzystania przez jednostki z zawartej umowy ramowej podejmuje Dyrektor Generalny.

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** – zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
 - 3) **Zastępca Dyrektora Generalnego ds. rozwoju i utrzymania majątku** - w zakresie zamówień, których wartość w CPZ jest niższa niż 130 000 zł netto, których przedmiotem są:
 - a) wykonanie robót budowlanych, dostaw i usług związanych z realizacją robót budowlanych,
 - b) zamówienia określone w § 16 ust. 14 pkt 7 oraz § 16 ust. 22,
 - c) zamówienia określone w § 16 ust. 14 pkt 1-6 chyba, że realizacja zamówienia została przekazana jednostce rozliczeniowej w trybie § 16 ust. 24, a także zamówień w ramach wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia realizacyjnego z umowy ramowej, których wartość jednostkowa szacunkowa jest niższa niż 130 000 zł netto bez względu na wartość w CPZ, gdy postępowanie dotyczy zakresu działania (kompetencji) Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. rozwoju i utrzymania majątku;
 - 4) **Zastępca Dyrektora Generalnego ds. administracyjnych** - w zakresie zamówień publicznych nieagregowanych dla ośrodków odpowiedzialności

za koszty oraz dla Zespołu ds. Obiektów Sportowych Uniwersytetu oraz w zakresie zamówień określonych w § 16 ust. 10-13 i 15-21:

- a) których wartość w CPZ jest niższa niż 130 000 zł netto,
 - b) w ramach wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia realizacyjnego z umowy ramowej, dotyczących zamówień realizacyjnych, których wartość jednostkowa szacunkowa jest niższa niż 130 000 zł netto bez względu na wartość w CPZ, gdy postępowanie dotyczy zakresu działania (kompetencji) Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. administracyjnych;
- 5) **Dziekani** - w zakresie zamówień:
- a) których wartość w CPZ jest niższa niż 130 000 zł netto dotyczących zamówień publicznych Wydziału, za wyjątkiem kompetencji zastrzeżonych dla innych podmiotów zgodnie z niniejszym Regulaminem, z zastrzeżeniem lit. c,
 - b) z dziedziny nauki i z dziedziny kultury, których wartość w CPZ jest niższa niż 221 000 euro netto dotyczących zamówień publicznych Wydziału,
 - c) w ramach wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia realizacyjnego z umowy ramowej, dotyczących zamówień realizacyjnych, których wartość jednostkowa szacunkowa jest niższa niż 130 000 zł netto bez względu na wartość w CPZ, jeżeli postępowanie prowadzone jest na potrzeby jednostki rozliczeniowej;
- 6) **Kierownicy pozostałych jednostek rozliczeniowych**, w zakresie zamówień:
- a) których wartość w CPZ jest niższa niż 130 000 zł netto dotyczących zamówień publicznych jednostki rozliczeniowej, za wyjątkiem kompetencji zastrzeżonych dla innych podmiotów zgodnie z niniejszym Regulaminem, z zastrzeżeniem lit. c,
 - b) z dziedziny nauki i z dziedziny kultury, których wartość w CPZ jest niższa niż 221 000 euro netto dotyczących zamówień publicznych pozostałych jednostek rozliczeniowych,
 - c) w ramach wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia realizacyjnego z umowy ramowej, dotyczących zamówień realizacyjnych, których wartość jednostkowa szacunkowa jest niższa niż 130 000 zł netto bez względu na wartość w CPZ, jeżeli postępowanie prowadzone jest na potrzeby jednostki rozliczeniowej;
- 7) **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 pieniądź przesłane zamawiającemu w postaci dokumentu elektronicznego przez wykonawcę, przesyłane jest przez BZP wnioskodawcy lub wskazanej przez niego osobie która odpowiada za należyłą realizację umowy oraz do Głównego Księgowego. W takim przypadku oraz gdy zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, kopia dokumentu zabezpieczenia należytego wykonania umowy 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 stanowi załącznik do umowy.
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 należyłą 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 przeprowadzanych w trybie uPzp. 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 wartościach netto zamówień udzielonych w wyniku przeprowadzonych przez te jednostki postępowań:
 - 1) 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;
 - 3) zamówień, o których mowa w § 10 ust. 11 i ust. 12, § 13 ust. 8 zdanie drugie oraz § 13a ust. 1 i ust. 5.
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

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 25

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

§ 26

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	Oświadczenie dotyczące zamówień z dziedziny nauki i z dziedziny kultury
Załącznik Nr 7	Wytyczne do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia
Załącznik Nr 8	Wzór informacji o wykonaniu umowy

PLAN ZAMÓWIEŃ

(jednostka)

Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto	Data początkowa okresu obowiązywania	Data końcowa okresu obowiązywania	Ilość dni/miesiący	Źródło finansowania	Przewidywana kwota wydatków w bieżącym roku (brutto)	Plan	Grupa rodzajowa	Pozycja grupy rodzajowej

.....
(podpis kierownika jednostki której dotyczy plan)

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 / zamówienia realizacyjnego *

I. Wnioskodawca:

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

II. Przedmiot zamówienia (wraz z uzasadnieniem propozycji wykonawcy w przypadku zamówień wskazanych w § 13 Regulaminu albo uzasadnieniem zastosowania wyłączenia dla zamówień z dziedziny nauki i kultury albo wskazanie, że zakup będzie realizowany w ramach umowy ramowej).

.....
Grupa rodzajowa
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>. Dotyczy tylko zamówień o wartości od 130 000 zł netto w ramach CPZ.

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
uPzp:..... zł oraz wartość opcji, o których mowa w art. 441 ust. 1 uPzp zł.
(jeżeli dotyczy) (jeżeli dotyczy)

obliczenia wartości zamówienia dokonał/a

w dniu na podstawie(notatka dotycząca szacowania w załączniku – jeśli jest wymagana).

V. Termin lub okres realizacji zamówienia:

VI. Wykaz osób przewidzianych do pracy w komisji przetargowej (dotyczy tylko zamówień o wartości od 130 000 zł netto w ramach CPZ), 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 rozbiem kwot brutto z poszczególnych źródeł finansowania)

.....
IX. Dotyczy projektów wieloletnich: wartość szacunkowa netto zamówień tożsamyh 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

1. UWAGA: wypełnia Koordynator Centralnego Planu Zamówień:

Całkowita wartość zamówienia w CPZ wynosizł na dzień20__ r.,
numer z planu postępowań dla postępowań prowadzonych przez BZP

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
- zamówienie z dziedziny nauki/dziedziny kultury (procedura: rozdział 7 lub rozdział 9)

.....
podpis/akceptacja

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

- poniżej 130 000 zł netto w CPZ i w zakresie § 13

.....
podpis/akceptacja 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 lub
osoby upoważnionej do udzielania zamówień

ZATWIERDZAM

.....
podpis i data

Załącznik:

1. notatka dotycząca szacowania wartości zamówienia – jeśli jest wymagana
2. dla zamówień prowadzonych przez BZP dokumenty wskazane w § 15 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych

*Skreślić niewłaściwe

**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

Postępowanie

Nr.....

.....
pieczęć jednostki /znak pisma

Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia 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, w tym wydruki ofert ze stron internetowych)

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 wnoszącej 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 I. 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, a w przypadku zamówień z dziedziny nauki i dziedziny kultury – 221 000 euro netto, w Uniwersytecie Wrocławskim powoływana jest komisja przetargowa (zwana dalej „Komisją”). Komisja może być powołana również do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej wynikającej z CPZ niższej niż 130 000 zł, a w przypadku zamówień z dziedziny nauki i dziedziny kultury – niższej niż 221 000 euro netto.
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 udzielenie zamówienia.
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 wraz z listą wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu – jeżeli dotyczy,
 - 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 miejsc publikacji ogłoszenia,
 - f) 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 uzupełnienia;
 - 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;
 - 8) przedstawienie Komisji propozycji listy wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu.

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;
 - 11) uczestnictwo w pracach Komisji.

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 Kierownika 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) publikowanie ogłoszeń związanych z postępowaniem w odpowiednich publikatorach, wysyłanie zaproszeń do składania ofert do wykonawców;
 - 6) publikowanie SWZ lub OPiW;
 - 7) 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;
- 8) przedłużanie terminów składania i otwarcia ofert;
 - 9) uzyskanie informacji o terminowym wniesieniu wadium oraz przygotowywanie dyspozycji zwrotu wadium w terminie zgodnym z przepisami uPzp;
 - 10) przygotowanie i przeprowadzenie otwarcia ofert, w terminach przewidzianych w uPzp oraz przekazywanie informacji o nich do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z uPzp;
 - 11) 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 oraz innych pism dokumentujących pracę komisji;
 - 12) przedłużanie terminów związania ofertą;
 - 13) ogłaszanie wyników postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, po zatwierdzeniu wyniku postępowania;
 - 14) wzywanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy z zachowaniem terminów wskazanych w uPzp;
 - 15) informowanie Kierownika zamawiającego lub osoby umocowanej upoważnionej do udzielania zamówień o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
 - 16) publikacja na stronie prowadzonego postępowania lub rozesłanie informacji o wniesieniu odwołania wraz z jego treścią wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 17) występowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - 18) publikowanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w odpowiednich publikatorach;
 - 19) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym prowadzenie protokołu z postępowania oraz nadzór nad jej prawidłowością i kompletnością;
 - 20) przedkładanie protokołu postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej do udzielania zamówień;
 - 21) udostępnianie wykonawcom, na ich wnioski, protokołu postępowania i załączników w trybie uPzp;
 - 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z procedurami przyjętymi w Uniwersytecie Wrocławskim i przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi archiwizacji dokumentów związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych;
 - 23) przekazywanie wnioskodawcy odpowiedniej liczby egzemplarzy umowy zwartej w wyniku postępowania;
 - 24) 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, które może zatwierdzić wyłącznie Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona do udzielania zamówień publicznych.

OŚWIADCZENIE
dotyczące zamówień z dziedziny nauki i z dziedziny kultury

Oświadczam, iż zamówienie wskazane we wniosku będzie (proszę zaznaczyć właściwe):

- służyć 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;
- zamówieniem 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.

Uzasadnienie merytoryczne okoliczności, o których mowa w oświadczeniu

Realizacja zamówienia jest konieczna ze względu na potrzeby (rodzaj przedsięwzięcia naukowego, badawczego, eksperymentalnego, rozwojowego, kulturalnego, bibliotecznego, archiwalnego):

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

(należy wskazać np. tytuł projektu, nazwę badania, nazwę eksperymentu, opis przedsięwzięcia naukowego, kulturalnego, cel zakupu itp.)

Zamówienie będzie finansowane lub współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej, grantów NCN, projektów NCBiR:

TAK

NIE

____._____.20__ r.

data i podpis osoby zainteresowanej realizacją zamówienia

* Zgodnie z opinią Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych dotyczącą zagadnień związanych z zamówieniami organizowanymi przez szkoły wyższe: „zakup musi być wykorzystywany w celach badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, jednak nie ma przeszkód, żeby po wykorzystaniu do tego celu, był użytkowany także do innych celów zamawiającego (np. urządzenie zakupione na potrzeby danego projektu badawczego, po zakończeniu projektu może być dalej wykorzystywane np. do kształcenia studentów, wykonywania innych badań, w bieżącej działalności uczelni itp.)”

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.

INFORMACJA O WYKONANIU UMOWY

Przebieg realizacji umowy numer:.....

Umowa dotyczy postępowania nr:

- 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