

*Załącznik do zarządzenia nr 116/2021
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu
z 24 czerwca 2021 roku*

**REGULAMIN UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**W UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM
WE WROCŁAWIU**

2021 rok

Spis treści

1.Zakres stosowania	2
2.Definicje	2
3.Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych	5
4.Postępowania przeprowadzane przez Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów – Sekcję Zamówień i Umów	10
5.Zamówienia z dziedziny nauki	14
6.Sytuacje awaryjne	16
7.Zwolnienia z procedury wyboru wykonawcy w kwotach poniżej progu stosowania ustawy Pzp	17
8.Planowanie zamówień i sprawozdanie roczne	18
9.Umowy zawierane w wyniku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego	20
10.Komisja przetargowa	21
11.Tryb pracy komisji	22
12.Zadania i prawa członków komisji w zakresie przygotowania postępowania	23
13.Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania	23
14.Obowiązki przewodniczącego komisji	25
15.Obowiązki sekretarza komisji	25
16.Zakres odpowiedzialności członków komisji oraz osób wykonujących czynności w przygotowaniu postępowania	26
17.Postanowienia końcowe	26

§ 1

Zakres stosowania

1. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków:
 - 1) pochodzących z Funduszy Unii Europejskiej, w tym ze środków Funduszy Strukturalnych i Inicjatyw Wspólnotowych,
 - 2) środków własnych,
 - 3) dotacji MNiSW,
 - 4) dotacji innych podmiotów.
2. Niniejszy regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu środków publicznych, a w tym:
 - 1) planowanie zamówień publicznych,
 - 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) sprawozdawczość.
3. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu są prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z:
 - 1) ustawą – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) wraz z aktami wykonawczymi (ustawa Pzp);
 - 2) ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
 - 3) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1740 z późn. zm.);
 - 4) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2021 r., poz. 289);
 - 5) ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2021 poz. 478 z późn. zm).

§ 2

Definicje

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **kierownik zamawiającego** – Rektor Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
- 2) **dostawy** – 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;
- 3) **roboty budowlane** – 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;
- 4) **usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 5) **regulamin** – Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu;
- 6) **środki publiczne** – środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
- 7) **ustawa** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zwana dalej również „ustawą Pzp”);
- 8) **wartość zamówienia** – wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 9) **Wspólny Słownik Zamówień** – system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) stworzony na potrzeby zamówień publicznych;
- 10) **wykonawca** – osoba fizyczna lub osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) **zamawiający** – Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
- 12) **zamówienie publiczne** – odpłatne umowy, zawierane między zamawiającym

- a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane;
- 13) **postępowanie o udzielenie zamówienia** – postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania takiej umowy;
 - 14) **jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
 - 15) **dysponent środków finansowych** – rektora oraz osoby upoważnione do dokonywania zamówień w imieniu i na rzecz zamawiającego (również kierownicy projektów) w granicach udzielonych im przez rektora upoważnień;
 - 16) **Centrum** – Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów (dalej również: CZPZ) Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
 - 17) **zamówienia z dziedziny nauki** – zamówienia, 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; jeżeli ich wartość jest mniejsza niż równowartość 913 630,20 złotych netto;
 - 18) **badania naukowe:**
 - a) badania podstawowe rozumiane jako prace empiryczne lub teoretyczne mające przede wszystkim na celu zdobywanie nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie zastosowanie komercyjne;
 - b) badania aplikacyjne rozumiane jako prace mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności, nastawione na opracowywanie nowych produktów, procesów lub usług lub wprowadzanie do nich znaczących ulepszeń;
 - 19) **prace rozwojowe** – nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności, w tym w zakresie narzędzi informatycznych lub oprogramowania, do planowania produkcji oraz projektowania i tworzenia zmienionych, ulepszonych lub nowych produktów, procesów lub usług, z wyłączeniem działalności obejmującej rutynowe i okresowe zmiany wprowadzane do nich, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń;
 - 20) **system EOD** – system Elektronicznego Obiegu Dokumentów działający w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu;

- 21) **najkorzystniejsza oferta** – ofertę:
- a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
 - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- 22) **dane osobowe** – informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej (osobie której dane dotyczą); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
- 23) **przetwarzanie danych osobowych** – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
- 24) **platforma zakupowa UPWr** – oznacza instrument informatyczny firmy *Logintrade* do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia.

§ 3

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Do zamówień należy stosować obowiązujące zasady gospodarki finansowej, wynikające z ustawy o finansach publicznych o wydatkowaniu środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Wydatkowanie środków publicznych winno być:

- 1) racjonalne,
 - 2) dokonywane celem terminowego zrealizowania zadań,
 - 3) dokonywane z zachowaniem zasady jawności i uczciwej konkurencji poprzez zachowanie należytej staranności dla wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 4) zgodne z przepisami dotyczącymi poszczególnych ich rodzajów.
2. Niezastosowanie oraz naruszenie zasad określonych w ust. 1 skutkuje w myśl przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych odpowiedzialnością osoby, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, osoby której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia, a także osoby, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych. Odpowiedzialność taka jest ponoszona niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej czy odpowiedzialności opartej na innych przepisach ustawowych.
3. Wydatki ze środków publicznych są dokonywane za pośrednictwem systemu EOD poprzez utworzenie w nim planów zamówień publicznych i wynikających z nich wniosków zakupowych. Dopuszcza się aktualizację planu zamówień jednostki organizacyjnej UPWr w systemie EOD i powiązanie faktury z wnioskiem zakupowym utworzonym po dokonaniu wydatku.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzył im on czynności w postępowaniu oraz czynności związane z jego przygotowaniem i przeprowadzeniem opartym na następujących zasadach:
- 1) Podstawowym trybem udzielenia zamówienia o wartości powyżej progów unijnych jest przetarg nieograniczony, natomiast poniżej progów unijnych tryb podstawowy, o którym mowa w art. 275 Pzp.
 - 2) Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, partnerstwa innowacyjnego albo licytacji elektronicznej tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
 - 3) Sposób realizacji zamówienia uzależnia się od wartości przedmiotu zamówienia. Ze względu na wartość i przedmiot rozróżnia się następujące zamówienia:
 - a) dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości do 8 000 zł,

- b) dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości powyżej 8 000 zł do 42 693 zł,
- c) dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości powyżej 42 693 zł do 85 386 zł,
- d) dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości powyżej 85 386 zł do 130 000 zł,
- e) dostawy, usługi o wartości powyżej 130 000 zł i nieprzekraczające kwoty 913 630,20 zł,
- f) 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, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł,
- g) 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, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 130 000 zł i nie przekracza kwoty 913 630,20 zł,
- h) 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, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 913 630,20 zł,
- i) dostawy, usługi, których wartość zamówienia przekracza kwotę 913 630,20 zł,
- j) roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza kwotę 130 000 zł, a nie przekracza kwoty 22 840 755 zł,
- k) roboty budowlane o wartości powyżej 22 840 755 zł.

W przypadku dostaw i usług wartości te dotyczą zamówień tego samego rodzaju udzielanych w danym roku kalendarzowym i są wartościami netto.

- 4) Niezależnie od wartości szacunkowej, opis przedmiotu zamówienia związanego z remontami, inwestycjami budowlanymi oraz usługami projektowymi przygotowuje Centrum Eksploatacji i Remontów Obiektów Budowlanych oraz Centrum Inwestycji.
- 5) Postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, są zwolnione z obowiązku stosowania do nich ustawy Pzp, muszą być jednak dokonywane zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie o finansach publicznych,

tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

- 6) W przypadku zamówień o wartości do 8 000 zł, których przedmiotem są dostawy lub usługi niezwiązane z remontami, budową obiektów lub usługami projektowymi, dopuszcza się dokonanie wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia w oparciu o informacje uzyskane w drodze zapytania ustnego lub telefonicznego – informacja o sposobie ustalenia wartości zamówienia w przypadku braku dołączonych ofert z rozeznania rynku, powinna być przedstawiona przez osobę szacującą w komentarzu do wniosku zakupowego tworzego w systemie EOD, np. przed realizacją zamówienia dokonano rozeznania rynku (...).
- 7) W postępowaniach niezwiązanych z remontami, budową obiektów oraz usługami projektowymi, których wartość nie przekracza kwoty 42 693 zł zamówienia realizowane są samodzielnie przez kierowników jednostek organizacyjnych uczelni – wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej. Zamówienia takie realizowane muszą być z zachowaniem zasady konkurencyjności i racjonalnego dokonywania wydatków, tj. rozeznania rynku i wyboru oferty najkorzystniejszej. Powyższe nie ma zastosowania do dostaw asortymentów, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 1-8 niniejszego regulaminu; każdy zakup dotyczący tego zakresu podlega ujęciu w zestawieniu potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni sporządzanym odpowiednio przez Sekcję Zakupów Aparatury CZPZ, Uczelniane Centrum Informatyzacji oraz Sekcję Zakupów CZPZ, Centrum Eksploatacji i Remontów Obiektów Budowlanych, Centrum Zarządzania Budynkami. Jednostki te na podstawie utworzonych w systemie EOD wniosków zakupowych zatwierdzonych przez dyrektora Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów, kwestora, właściwego kanclerza oraz właściwego prorektora – w zależności od rodzaju zamówienia, tworzą tzw. wnioski zakupowe zagregowane obejmujące wszystkie potrzeby uczelni w tych zakresach – wnioski te stanowią podstawę do wszczęcia procedur przetargowych.
- 8) Do postępowań niezwiązanych z remontami, budową obiektów oraz usługami projektowymi o wartości do 42 693 zł wartość szacunkową zamówienia ustala samodzielnie osoba dokonująca wydatku na podstawie średniej arytmetycznej z trzech ofert cenowych pochodzących od potencjalnych wykonawców. Z ofert tych dokonywany jest wybór oferty najkorzystniejszej. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie

szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- a) zapytania ofertowe zawierające opis przedmiotu zamówienia skierowane faksem lub mailem do potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi cenowe (oferty) potencjalnych wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku).
- 9) Wskazane w ust. 4 pkt 8 dokumenty w wersji elektronicznej stanowią załącznik do wniosku zakupowego tworzonego przez wnioskodawcę w systemie EOD. Wszystkie wnioski zakupowe składane w systemie EOD podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów, kvestora, właściwego kanclerza oraz właściwego prorektora – w zależności od rodzaju zamówienia. Zawarcie umowy w formie pisemnej/elektronicznej wymagane jest w przypadku wydatków o wartości powyżej 15 000 zł netto. Projekt umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Umowę zawierają kierownicy jednostek na podstawie stosownego pełnomocnictwa.
- W przypadku jego braku, umowy zawierane są przez właściwego kanclerza lub właściwego prorektora – w zależności od rodzaju zamówienia.
- 10) W przypadku skierowania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców i otrzymania mniejszej ilości ofert, dopuszcza się dokonanie wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia oraz dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie otrzymanych ofert/oferty. Uzasadnienie wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia w oparciu o mniejszą liczbę otrzymanych ofert należy umieścić w komentarzu lub w uwagach wniosku zakupowego w systemie EOD.
- 11) W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców. Należy wówczas we wniosku zakupowym (w komentarzu lub w uwagach) w systemie EOD przedstawić uzasadnienie wskazujące okoliczności będące przyczyną skierowania zapytania do mniejszej liczby wykonawców. Wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia oraz wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się wówczas na podstawie otrzymanych ofert/oferty.
- 12) Zamówienia, których przedmiotem są dostawy i usługi niezwiązane z remontami, budową obiektów oraz usługami projektowymi, o wartości szacunkowej przekraczającej 42 693 zł netto, ale nieprzekraczającej kwoty 85 386 zł, procedowane

są przez właściwą sekcję CZPZ na zasadach określonych w ust. 4 pkt 7-11. Dodatkowo w postępowaniach tych - z wyłączeniem tzw. zamówień z dziedziny nauki, o których mowa w §5 - należy sporządzić protokół wyboru wykonawcy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, który zatwierdzany jest przez kierownika jednostki dokonującej wydatku lub kanclerza/właściwego prorektora. Zeskanowany protokół stanowi załącznik do dokumentacji związanej z danym wydatkiem oraz do wniosku zakupowego składanego w systemie EOD. Wszystkie wnioski zakupowe składane w systemie EOD podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów, kwestora, właściwego kanclerza oraz właściwego prorektora – w zależności od rodzaju zamówienia.

- 13) W postępowaniach, o których mowa w ust. 4 pkt 7-12, dopuszcza się możliwość zawarcia umowy, jeżeli w procedurze zapytania ofertowego przedstawiona została tylko jedna oferta. Jeżeli zamówienie może być wykonane tylko przez jednego Wykonawcę, należy dołączyć do wniosku zakupowego składanego w systemie EOD uzasadnienie tego faktu.
- 14) Po zatwierdzeniu protokołu wyboru wykonawcy, o którym mowa w ust. 4 pkt 12, kierownicy jednostek zawierają umowę dotyczącą zamówienia na podstawie stosownego pełnomocnictwa. W przypadku jego braku umowy zawierane są przez właściwego kanclerza lub właściwego prorektora – w zależności od rodzaju zamówienia.
- 15) Zamówienia dotyczące robót budowlanych oraz dostaw i usług związanych z remontami i budową obiektów, a także na usługi projektowe, o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, realizowane są przez Centrum Eksploatacji i Remontów Obiektów Budowlanych oraz Centrum Inwestycji na następujących zasadach:
 - a) w przypadku zamówień o wartości szacunkowej do 5000 zł netto: sporządzany jest kosztorys inwestorski lub szacunkowa wartość inwestorska oraz wysyłane zapytanie ofertowe do minimum jednego wykonawcy lub zamieszczone będzie zapytanie ofertowe na stronie internetowej UPWr,
 - b) w przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 5000 zł do 80 000 zł netto: sporządzany jest kosztorys inwestorski lub szacunkowa wartość inwestorska oraz wysyłane zapytanie ofertowe do minimum dwóch wykonawców lub zamieszczone będzie zapytanie ofertowe na stronie internetowej UPWr,

- c) w przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 80 000 zł netto do 130 000 zł netto: sporządzany jest kosztorys inwestorski lub szacunkowa wartość inwestorska oraz wysyłane zapytanie ofertowe do minimum trzech wykonawców lub zamieszczone będzie zapytanie ofertowe na stronie internetowej.
- 16) Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest kosztorys inwestorski lub szacunkowa wartość inwestorska lub wartość wyliczona na podstawie rozeznania rynku.
- 17) W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza 15 000 zł netto, wymagane jest zawarcie umowy, którą opracowuje jednostka przygotowująca zamówienie. Umowę dotyczącą realizacji zamówienia o wartości do 130 000 zł netto podpisuje kanclerz bądź dyrektor Centrum Eksploatacji i Remontów Obiektów Budowlanych bądź dyrektor Centrum Inwestycji – na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa rektora. Zlecenia do 15 000 zł netto podpisuje właściwy kanclerz bądź dyrektor Centrum Eksploatacji i Remontów Obiektów Budowlanych, bądź dyrektor Centrum Inwestycji.
- 18) Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 4 pkt 8-15, powinno zawierać następujące informacje:
- a) pełną nazwę zamawiającego,
 - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i wymagania zamawiającego (np. okres gwarancji, warunki płatności, warunki obsługi serwisowej w okresie gwarancyjnym),
 - c) oznaczenie terminu i miejsca wykonania zamówienia,
 - d) miejsce i termin oraz sposób składania ofert,
 - e) listę dokumentów wymaganych przez zamawiającego,
 - f) projekt umowy,
 - g) kryteria oceny ofert.
- 19) W postępowaniach, których wartość zamówienia przekracza kwotę 130 000 zł, jest powoływana, w drodze zarządzenia rektora, komisja przetargowa. Może mieć ona charakter stały lub być powoływana doraźnie w celu przeprowadzenia konkretnej procedury.
- 20) Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest dysponowanie odpowiednimi środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację przedmiotu

zamówienia.

- 21) W każdym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy są informowani o zasadach udostępniania i przechowywania przekazywanych przez nich zamawiającemu w toku postępowania danych osobowych, poprzez przekazanie im załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu – klauzuli informacyjnej. W treści tego załącznika należy podać sygnaturę postępowania oraz tryb w jakim jest ono prowadzone.
- 22) Dokumenty będące podstawą utworzenia wniosków zakupowych należy kompletować i przechowywać w jednostce organizacyjnej będącej wnioskodawcą przez okres 5 lat od udzielenia zamówienia lub inny okres wskazany przez instytucje zewnętrzne, jeżeli wniosek zakupowy dotyczył zamówień udzielanych na podstawie wytycznych opracowanych przez te instytucje. W przypadku zakupów z dziedziny nauki zapisy dotyczące okresu przechowywania dokumentów wskazane w umowie z instytucją finansującą mają pierwszeństwo nad postanowieniami niniejszego regulaminu.
- 23) Dokumenty stanowiące załącznik do wniosku zakupowego, powinny być sprawdzone pod względem kompletności i poprawności. Fakt dokonania takiej weryfikacji jest potwierdzany podpisem osoby weryfikującej (czytelny lub w przypadku parafy dodatkowo opatrzonej pieczęcią imienną).
- 24) Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję oraz poprzez 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 chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

§ 4

Postępowania przeprowadzane przez

Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów – Sekcję Zamówień i Umów

1. Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów – Sekcja Zamówień i Umów przeprowadza

postępowania w trybie zapytania ofertowego, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości przekraczającej kwotę 85 386 zł netto (z wyłączeniem tzw. zamówień z dziedziny nauki, o których mowa w §5, a także zamówień realizowanych przez Centrum Eksploatacji i Remontów Obiektów Budowlanych lub Centrum Inwestycji) oraz wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – w odniesieniu do zamówień o wartości powyżej 130 000 zł netto. W przypadkach ww. zamówień do wniosku zakupowego, utworzonego w systemie EOD kierowanego do CZPZ, należy dołączyć:

- 1) dokumenty potwierdzające wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia (opatrzone datą kalkulacja średniej arytmetycznej z trzech ofert otrzymanych od potencjalnych wykonawców, podpisana przez osobę ją sporządzającą wraz z tymi ofertami – rozeznanie rynku przeprowadzone w ten sposób jest ważne przez okres 3 miesięcy),
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) wykaz oświadczeń i dokumentów jakie mają dostarczyć wykonawcy,
 - 5) sposób obliczenia ceny ofertowej (np. arkusz kalkulacyjny, jeżeli przedmiot zamówienia tego wymaga),
 - 6) kryteria oceny ofert,
 - 7) wytyczne do umowy,
 - 8) warunki udziału w postępowaniu, jeżeli wnioskodawca przewiduje ich ustanowienie, a w przypadku konieczności udokumentowania spełnienia przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane konkretnych wymagań technicznych – dokumenty wymagane od wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia tych wymagań,
 - 9) proponowany przez wnioskodawcę skład osobowy komisji dokonującej wyboru wykonawcy zamówienia – w odniesieniu do zamówień o wartości powyżej 130 000 zł netto.
2. W przypadku nieotrzymania 3 ofert w ramach rozeznania rynku należy wskazać we wniosku zakupowym, składanym w systemie EOD, okoliczności uzasadniające ich brak. Wówczas dopuszczalne jest określenie wartości szacunkowej zamówienia w oparciu o uzyskaną/-e ofertę/oferty.
3. Dokumenty, o których mowa w do ust. 1 pkt 1, pkt 4 i pkt 8, należy dołączyć w postaci

skanu do wniosku zakupowego utworzonego w systemie EOD. Pozostałe dokumenty należy dołączyć zarówno w postaci skanów z podpisami osób je sporządzających, jak i w wersji edytowalnej. Dokumenty stanowiące wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia powinny wskazywać sposób dokonania kalkulacji, uzasadnienie zastosowania określonych wskaźników przy jej sporządzaniu oraz informację o uwzględnieniu (lub nieuwzględnieniu) zmian ilościowych zamawianego asortymentu oraz dokumenty źródłowe danych będących podstawą wyliczenia – np. oferty z rozeznania rynku. Wszystkie dokumenty składane wraz z wnioskiem zakupowym w systemie EOD muszą być podpisane (czytelnie lub w przypadku parafy dodatkowo opatrzone pieczęcią imienną) przez osoby je sporządzające i akceptujące oraz wskazywać daty ich sporządzenia i akceptacji. Niekompletne lub niespełniające ww. wymagań formalnych wnioski zakupowe i dokumentacja, wymieniona w niniejszym punkcie, nie będą przyjmowane do realizacji i zostaną cofnięte do wnioskodawcy.

4. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego prowadzone jest na zasadach określonych w §3 ust. 4 pkt 12-17 i wszczynane jest poprzez zamieszczenie jego treści zawierającej m.in. dane, o których mowa w §3 ust. 4 pkt 18, na stronie internetowej zamawiającego. Po otwarciu ofert sporządzany jest protokół z wyboru wykonawcy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Umowa podpisywana jest przez właściwego kanclerza lub właściwego prorektora – w zależności od rodzaju zamówienia.
5. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 130 000 zł Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów – Sekcja Zamówień i Umów przeprowadza procedury zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. W postępowaniach tych obowiązują następujące zasady:
 - 1) Sekcja Zakupów Aparatury CZPZ sporządza zestawienie potrzeb jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie dostaw i remontów oraz konserwacji aparatury, sprzętu badawczego, sprzętu i urządzeń dydaktycznych, szkła i sprzętu laboratoryjnego, mebli laboratoryjnych, maszyn rolniczych i ich części związanych z realizacją potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych UPWr. Na podstawie ww. informacji kierownik Sekcji zatwierdza opisy przedmiotu zamówienia na podstawie parametrów podanych przez jednostki organizacyjne uczelni w postępowaniach, których przedmiotem są dostawy aparatury, sprzętu badawczego, sprzętu i urządzeń dydaktycznych, szkła i sprzętu laboratoryjnego, mebli laboratoryjnych, maszyn rolniczych i ich części związanych z realizacją potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni. Opis

stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanego w systemie EOD do CZPZ. Po przeprowadzeniu procedury przetargowej i zawarciu umowy Sekcja Zakupów Aparatury CZPZ nadzoruje jej realizację;

- 2) Zakupy asortymentów, o których mowa w ust. 5 pkt 1, realizowane są przez Sekcję Zakupów Aparatury CZPZ. **Wszystkie zakupy aparatury, finansowane ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych, wymagają zatwierdzenia przez prorektora właściwego ds. nauki;**
- 3) Uczelniane Centrum Informatyzacji sporządza zestawienie potrzeb jednostek organizacyjnych UPWr i dokonuje opisu przedmiotu zamówienia w przypadku postępowań, których przedmiotem jest zakup sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych, programów i systemów komputerowych, urządzeń i sprzętu do utrzymania sieci komputerowych, sprzętu audiowizualnego. Opis taki, po zatwierdzeniu przez dyrektora Uczelnianego Centrum Informatyzacji, stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanego w systemie EOD do Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów. Po zawarciu umowy CZPZ przekazuje umowę do UCI, które nadzoruje jej realizację.
- 4) Sekcja Zakupów CZPZ sporządza zestawienie potrzeb jednostek organizacyjnych uczelni i dokonuje opisu przedmiotu zamówienia w przypadku postępowań, których przedmiotem jest dostawa asortymentów: odczynników chemicznych, mebli, artykułów papierniczych i biurowych, druków studenckich, kart magnetycznych, odzieży ochronnej, alkoholi i spirytusów, artykułów spożywczych, artykułów elektrycznych, źródeł światła, środków czystości, ręczników i papierów toaletowych, pasz i karm dla zwierząt, paliwa, artykułów hydrauliczno-ślusarskich oraz narzędzi – z wyjątkiem materiałów budowlanych, części samochodowych i części do maszyn i urządzeń rolniczych (i realizuje procedurę wyboru wykonawcy – umowę poprzetargową). Opis taki stanowi, po zatwierdzeniu przez kierownika Sekcji, załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanego w systemie EOD. Po zawarciu umowy jest ona nadzorowana przez Sekcję Zakupów CZPZ;
- 5) Centrum Eksploatacji i Remontów Obiektów Budowlanych sporządza zestawienie potrzeb jednostek organizacyjnych UPWr i dokonuje opisu przedmiotu zamówienia w przypadku postępowań, których przedmiotem są: dostawa gazu sieciowego, propanu, gazów technicznych, energii cieplnej i elektrycznej oraz usługi i dostawy materiałów

związane z eksploatacją infrastruktury technicznej uczelni w zakresie określonym w Regulaminie organizacyjnym. Opis taki stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanego w systemie EOD. Po zawarciu umowy jest ona nadzorowana przez CEiROB;

- 6) Sekcja Transportu Centrum Zarządzania Budynkami sporządza zestawienie potrzeb uczelni i dokonuje opisu przedmiotu zamówienia w przypadku postępowań, których przedmiotem są: części zamienne do samochodów, naprawy i konserwacje samochodów, przeglądy rejestracyjne samochodów, opłaty parkingowe i autostradowe. Opis taki stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanego do Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów – Sekcji Zamówień i Umów w systemie EOD. Po zawarciu umowy Sekcja Zamówień i Umów CZPZ przekazuje umowę kierownikowi Sekcji Transportu, który nadzoruje jej realizację;
 - 7) Centrum Zarządzania Budynkami sporządza zestawienie potrzeb jednostek organizacyjnych UPWr i dokonuje opisu przedmiotu zamówienia w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których przedmiotem są usługi w zakresie wywozu i utylizacji padłych zwierząt, odpadów medycznych i weterynaryjnych, odbioru odpadów po likwidacji (odpady wielkogabarytowe, zużyty sprzęt elektroniczny itp.) wywozu nieczystości płynnych, usług pralniczych, sprzątania, ochrony, deratyzacji. Opis taki, po zatwierdzeniu przez dyrektora Centrum Zarządzania Budynkami, stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanego w systemie EOD. Po zawarciu umowy Centrum Zarządzania Budynkami nadzoruje jej realizację;
 - 8) Centrum Inwestycji sporządza zestawienie inwestycji i dokonuje opisu przedmiotu zamówienia w tym zakresie. Opis taki, po zatwierdzeniu przez dyrektora Centrum Inwestycji, stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanego w systemie EOD. Po zawarciu umowy Centrum Inwestycji nadzoruje jej realizację.
6. W przypadku zamówień dotyczących dostaw i usług o wartości nieprzekraczającej kwoty 913 630,20 zł netto wniosek o przeprowadzenie postępowania w systemie EOD należy złożyć do CZPZ, co najmniej na 3 miesiące przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.
 7. W przypadku zamówień dotyczących dostaw i usług o wartości przekraczającej kwoty

913 630,20 zł netto wniosek o przeprowadzenie postępowania w systemie EOD należy złożyć do CZPZ, co najmniej na 4 miesiące przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.

8. W przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych o wartości poniżej 22 840 755 zł netto wniosek o przeprowadzenie postępowania w systemie EOD należy złożyć do CZPZ, co najmniej na 3 miesiące przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.
9. W przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych o wartości powyżej 22 840 755 zł netto wniosek o przeprowadzenie postępowania należy w systemie EOD złożyć w CZPZ, co najmniej na 4 miesiące przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.
10. CZPZ opracowuje dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz przedstawia je do zatwierdzenia odpowiednio rektorowi/właściwemu kanclerzowi/właściwemu prorektorowi – w zależności od rodzaju i wartości szacunkowej zamówienia.
11. W postępowaniach o wartości przekraczających kwotę 130 000 zł netto CZPZ zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Pzp.
12. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty ogłaszana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych przez CZPZ.
13. Po upływie terminów na wniesienie odwołań dotyczących czynności zamawiającego dokonanych przed zawarciem umowy, Sekcja Zamówień i Umów CZPZ podejmuje czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą.
14. W przypadku postępowań dotyczących dostaw i usług niezwiązanych z robotami budowlanymi, których wartość jest większa niż 15 000 zł, a nie przekracza równowartości 130 000 zł, umowy podpisują kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni na podstawie stosownych pełnomocnictw, a w przypadku ich braku – umowa podpisywana jest przez właściwego kanclerza lub właściwego prorektora – w zależności od rodzaju zamówienia. Umowy o wskazanej wyżej wartości dotyczące robót budowlanych podpisuje kanclerz.
15. Po podpisaniu umowy Sekcja Zamówień i Umów CZPZ zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w zależności od jego rodzaju i wartości, odpowiednio na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
16. Uniwersytet Przyrodniczy jako zamawiający korzysta z narzędzia umożliwiającego

prowadzenie postępowań drogą elektroniczną – platforma zakupowa pzp24.pl.

§ 5

Zamówienia z dziedziny nauki

1. Kierownicy grantów i projektów naukowo-badawczych przed rozpoczęciem realizacji grantu/projektu zobowiązani są do podjęcia konsultacji z dyrektorem CZPZ, celem określenia sposobu wydatkowania przyznanego dofinansowania (NCBiR, NCN itp.) dla zapewnienia zgodności realizacji grantu/projektu z ustawą Pzp. W związku z tym, celem określenia trybu postępowań i czasu niezbędnego do ich przeprowadzenia w ramach grantu/projektu CZPZ oraz CRiRP we współpracy z kierownikiem projektu wypełniają załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Dyrektor CZPZ, w oparciu o uzyskane w ten sposób informacje, określa tryb oraz przewidywany czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stosownie do jego wartości wskazanej przez kierownika grantu/projektu.
2. Zamówienia z dziedziny nauki o wartości do 130 000 zł netto mogą być realizowane samodzielnie przez jednostki organizacyjne UPWr na podstawie wniosków zakupowych złożonych w systemie EOD. Zamówienia takie muszą być realizowane z zachowaniem zasady konkurencyjności i racjonalnego dokonywania wydatków – na zasadach dotyczących obliczenia wartości szacunkowej, wysyłania zapytania ofertowego i wyboru oferty najkorzystniejszej określonych w §3 ust. 4 pkt 8-11 niniejszego regulaminu. W takim przypadku zawarcie umowy jest konieczne, jeżeli wartość zamówienia przekracza 15 000 zł netto.
3. We wszystkich postępowaniach dotyczących zamówień z dziedziny nauki wymagane jest udokumentowanie wydatku przez wnioskodawcę poprzez adnotację na rachunku lub fakturze z podaniem uzasadnienia wskazującego, że dane zamówienie jest zamówieniem z dziedziny nauki w rozumieniu §2 pkt 17-19 niniejszego regulaminu lub poprzez dołączenie do wniosku zakupowego skanu oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Gdy wartość takiego zamówienia przekracza kwotę 85 386 zł netto wymagane jest sporządzenie protokołu z wyboru wykonawcy – stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, który zatwierdzany jest przez kierownika jednostki dokonującej wydatku/kierownika grantu/projektu badawczego oraz zawarcie umowy w formie pisemnej/elektronicznej – projekt umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Zeskanowany protokół stanowi załącznik do dokumentacji

związanej z danym wydatkiem oraz do wniosku zakupowego składanego w systemie EOD.

4. Sekcja Zamówień i Umów CZPZ opracowuje treść zapytania ofertowego, którego przedmiotem są zamówienia z dziedziny nauki o wartości powyżej 130 000 zł do 913 630,20 zł netto, w oparciu o złożone w systemie EOD wnioski zakupowe, do których dołączyć należy dokumenty wymienione w §4 ust. 1 pkt 1-9 niniejszego regulaminu. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności następujące dane:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin wykonania zamówienia,
 - 3) wykaz oświadczeń i dokumentów jakie mają dostarczyć wykonawcy,
 - 4) informacje o sposobie porozumienia się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
 - 5) termin związania ofertą,
 - 6) opis sposobu przygotowania oferty,
 - 7) miejsce i termin składania i otwarcia ofert,
 - 8) sposób obliczenia ceny ofertowej,
 - 9) kryteria oceny ofert,
 - 10) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy,
 - 11) warunki udziału w postępowaniu jeżeli wnioskodawca je określił.
5. W przypadku dostaw i usług z dziedziny nauki, o wartości szacunkowej przekraczającej 130 000 zł netto a nieprzekraczającej 913 630,20 zł netto, CZPZ wszczyna postępowanie poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Zamówienia z dziedziny nauki udzielane są w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mających wpływ na jego udzielenie.
7. Zamawiający nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem z dziedziny nauki 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.
8. CZPZ zamieszcza niezwłocznie na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej

informację o udzieleniu zamówienia z dziedziny nauki w trybie zapytania ofertowego (zgodnie z ust. 5), podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia. W pozostałych przypadkach informację o udzieleniu zamówienia z dziedziny nauki umieszcza jednostka organizacyjna realizująca postępowanie.

9. Zamawiający może, po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi będące przedmiotem zamówienia.
10. Dopuszcza się możliwość zawarcia umowy, jeżeli w procedurze zapytania ofertowego złożona została tylko jedna oferta. Jeżeli zamówienie może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę należy do dokumentacji postępowania oraz do wniosku składanego w systemie EOD dołączyć pisemne uzasadnienie tego faktu podpisane przez wnioskodawcę.
11. CZPZ przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy zamówienia z dziedziny nauki o wartości przekraczającej wartość 214 000 Euro (913 630,20 zł) zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
12. Szczegółowa instrukcja postępowania przy zakupach współfinansowanych ze środków zewnętrznych znajduje się intranecie w zakładce „Co, gdzie załatwić” (podzakładka „Zakupy w projektach”).

§ 6

Sytuacje awaryjne

1. Zakupy awaryjne, opisane w niniejszym rozdziale, mogą mieć miejsce jedynie w sytuacji, która wynika z nieprzewidzianych okoliczności w tym w szczególności siły wyższej i powoduje niemożność wykonywania zamierzonych czynności lub funkcjonowania jednostki organizacyjnej lub uczelni.
2. Możliwość dokonywania zakupów awaryjnych/zlecania usług awaryjnych jest zarezerwowana dla jednostek organizacyjnych UPWr odpowiedzialnych za obszary związane z funkcjonowaniem uczelni, którą ponoszą kierownicy wymienionych jednostek:

- 1) w przypadku awarii związanych z budynkami, w szczególności w zakresie instalacji i urządzeń w budynkach, a także w przypadkach awarii dotyczących terenu uczelni oraz środków transportu – Centrum Eksploatacji i Remontów Obiektów Budowlanych, Centrum Zarządzania Budynkami, Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów – Sekcja Zakupów.

W przypadkach niemożności usunięcia awarii przez ww. jednostki w oczekiwanym terminie, kierownik jednostki organizacyjnej, w której nastąpiła awaria, zleca zakup awaryjny bądź usunięcie awarii uzasadniając ten fakt w protokole awarii;

- 2) w przypadku awarii sprzętu komputerowego, drukującego, audiowizualnego itp. – UCI;
- 3) w przypadku awarii związanych z instalacją ppoż. – Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.

Wymienione powyżej jednostki organizacyjne mają obowiązek usunąć awarię w możliwie najkrótszym czasie, dostępnymi siłami i środkami.

3. W razie zaistnienia konieczności dokonania zakupu awaryjnego/zlecenia usługi awaryjnej/zlecenia robót budowlanych awaryjnych realizację zamówienia zleca się wykonawcy gwarantującemu natychmiastowe usunięcie zaistniałej awarii lub mogącemu zrealizować dostawy umożliwiające pracownikom jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany obszar działalności w uczelni natychmiastowe usunięcie awarii.
4. Z zaistnienia sytuacji awaryjnej jednostka organizacyjna UPWr odpowiedzialna za dany obszar działalności uczelni sporządza protokół awarii, zawierający w szczególności:
 - 1) opis awarii,
 - 2) termin/warunki i sposób/zakres robót budowlanych dla usunięcia awarii,
 - 3) oszacowaną wartość dokonania zakupu awaryjnego/zlecenia usługi awaryjnej/zlecenia robót budowlanych awaryjnych,
 - 4) zatwierdzenie kierownika jednostki lub kierownika zamawiającego.

Zatwierdzony protokół awarii jest podstawą do usunięcia awarii przez wykonawcę. Protokół awarii dołączany jest do faktury celem prawidłowego jej rozliczenia.

5. Stosowne uzasadnienie należy dołączyć jako załącznik do wniosku zakupowego generowanego w systemie EOD lub opisać ten fakt w komentarzu lub uwagach wraz z krótkim uzasadnieniem wyboru wykonawcy.

§ 7

Zwolnienia z procedury wyboru wykonawcy w kwotach poniżej progu stosowania ustawy Pzp

1. Niniejszy paragraf regulaminu wskazuje rodzaje zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej progu stosowania ustawy Pzp, w odniesieniu do których nie ma obowiązku przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy.
2. W tych przypadkach wszelkie zapisy regulaminu w zakresie zasad ogólnych § 3 oraz zasad uzależnionych od wartości zamówienia opisanych w § 4 regulaminu pozostają w mocy i obowiązują wszystkie jednostki organizacyjne UPWr.
3. Oznacza to, że w przypadku zamówień publicznych wymienionych w §7 ust. 5, osoba odpowiedzialna za zamówienie dopełnia wszelkich obowiązków wskazanych odpowiednio w §3 i §4 niniejszego regulaminu poza przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy. Informacja o sposobie ustalenia wartości zamówienia, powinna być przedstawiona przez osobę szacującą w komentarzu do wniosku zakupowego tworzonego w systemie EOD, np. przed realizacją zamówienia dokonano rozeznania rynku (...).
4. Poza wskazanymi poniżej zamówieniami publicznymi zwolnieniu z procedury wyboru wykonawcy podlegają także zamówienia publiczne konieczne do udzielenia, gdy ze względu na ważny interes uczelni zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia. W takiej sytuacji osoba odpowiedzialna za zamówienie do dokumentów podlegających rejestracji w CZPZ przedkłada zgodę kierownika zamawiającego na zwolnienie z procedury wyboru wykonawcy. W tych sytuacjach nie ma konieczności tworzenia wniosków zakupowych.
5. Nie jest konieczne przeprowadzanie procedury wyboru wykonawcy w poniższych zamówieniach publicznych o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp, chyba że przepisy zewnętrzne, jak np. wytyczne i regulacje wewnętrzne uczelni, stanowią inaczej:
 - 1) zakup biletów komunikacji miejskiej, krajowej i międzynarodowej,
 - 2) zakup biletów parkingowych,
 - 3) opłaty konferencyjne,
 - 4) składki i opłaty członkowskie uczelni, np. w towarzystwach naukowych,
 - 5) opłaty bankowe,
 - 6) opłaty związane z akredytacją,
 - 7) ogłoszenia uczelni w środkach masowego przekazu,

- 8) usługi prawne w zakresie zastępstwa procesowego, notarialnego poświadczenia i uwierzytelniania dokumentów,
 - 9) usługi cateringowe i gastronomiczne,
 - 10) usługi hotelarskie,
 - 11) usługi edukacyjne i szkoleniowe,
 - 12) usługi serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
 - 13) zamówienia okolicznościowe (kwiaty, upominki, itp.),
 - 14) zakupy artykułów spożywczych,
 - 15) zakupy książek,
 - 16) zakupy baz danych,
 - 17) usługi badawcze i ankietowe,
 - 18) usługi tłumaczeniowe,
 - 19) usługi dot. recenzji i publikacji artykułów/prac/książek itd.,
 - 20) usługi poligraficzne,
 - 21) dorabianie kluczy,
 - 22) diety i zwrot kosztów podróży służbowych.
6. Osoba odpowiedzialna za zamówienie może w każdym z powyższych przypadków podjąć decyzję o przeprowadzeniu procedury wyboru wykonawcy zgodnie z zapisami regulaminu wskazanymi w § 3 niniejszego regulaminu.

§ 8

Planowanie zamówień i sprawozdanie roczne

1. Zamówienia publiczne udzielane są w oparciu o zatwierdzone plany rzeczowo-finansowe sporządzane na okres jednego roku oraz plany zamówień publicznych sporządzane w jednostkach organizacyjnych UPWr przy pomocy systemu EOD.
2. Wydatki dokonywane przez dysponentów środków finansowych mogą być ponoszone w wysokościach ustalonych w ww. planach. Zaciąganie zobowiązań finansowych przewyższających limity określone w planach, o których mowa w ust. 1, lub dokonywanie zamówień nieobjętych planami, może nastąpić jedynie za zgodą rektora.
3. Podstawą podejmowania działań w zakresie udzielania zamówień publicznych są plany zamówień publicznych opracowywane w systemie EOD na okres roku kalendarzowego,

obejmujące planowane dostawy, usługi, inwestycje i roboty budowlane.

4. Plany zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych (inwestycji i remontów) sporządzają osoby zamierzające dokonać wydatków. Plany te zatwierdzane są w systemie EOD przez:
 - 1) osoby będące dysponentami środków finansowych wskazane w strukturze organizacyjnej danej jednostki jako akceptant jej wydatków w systemie EOD
 - 2) lub dyrektorów: Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów, Centrum Inwestycji, Centrum Eksploatacji i Remontów Obiektów Budowlanych, Centrum Zarządzania Budynkami oraz kierowników jednostek organizacyjnych administracji, a także dziekanów, rektora lub prorektorów nadzorujących jednostki organizacyjne uczelni oraz właściwego kanclerza i inne osoby upoważnione w systemie EOD do zatwierdzenia planów zamówień publicznych jako dysponenci środków finansowych – w zależności od źródła finansowania.²²
5. Nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, sporządzany jest plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym, który podlega publikacji na stronie internetowej. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
6. Na podstawie planów sporządzonych w systemie EOD tworzone są wnioski zakupowe będące podstawą dokonywania wydatków.
7. Decyzja o trybie dokonania danego wydatku podejmowana jest na podstawie danych dostarczonych przez system EOD dotyczących wartości zamówień tego samego rodzaju wg oznaczenia kodem CPV zaplanowanych w uczelni w danym roku kalendarzowym.
8. Ustalanie wartości planowanych na rok następny zamówień publicznych jest dokonywane

- zgodnie z ustawą Pzp i w oparciu o dane, o których mowa w ust. 7.
9. Plany zamówień publicznych na kolejny rok kalendarzowy należy utworzyć i zatwierdzić w systemie EOD do dnia 30 stycznia każdego roku. Na podstawie danych wynikających z systemu EOD, Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów sporządza jednolity dokument planu zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy.
 10. Plany zamówień publicznych mogą być aktualizowane w systemie EOD w ciągu roku. Każda aktualizacja wymaga akceptacji w systemie EOD przez osoby, o których mowa w ust. 4.
 11. Sekcja Zamówień i Umów CZPZ, zgodnie z art. 82 ustawy Pzp, sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania. Sprawozdanie to obejmuje wszystkie zamówienia udzielane przez jednostki organizacyjne uczelni w roku, którego dotyczy.
 12. Sekcja Zamówień i Umów CZPZ, po zatwierdzeniu przez kanclerza, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie ze wszystkich zamówień publicznych udzielonych przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu w roku poprzednim, w terminie do dnia 1 marca następnego roku.
 13. Sekcja Zamówień i Umów CZPZ dokonuje archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego. Dokumentację i protokół postępowania wraz z załącznikami przechowuje się w Centrum przez okres 4 lat. Po upływie tego okresu dokumentacja przekazywana jest do Archiwum UPWr.

§ 9

Umowy zawierane w wyniku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy niniejszego regulaminu, ustawy Pzp oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Zamówienia, których wartość przekracza 15 000 zł, wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej/elektronicznej. Umowa powinna zawierać istotne postanowienia, tj. m.in. nazwę stron, określenie przedmiotu umowy, termin realizacji lub okres, na jaki umowa została zawarta, wynagrodzenie (lub czynsz albo cenę) za wykonany przedmiot umowy, termin

gwarancji. Zawarcie umowy w formie elektronicznej wymaga opatrzenia jej przez przedstawicieli stron umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

3. W przypadku procedur przeprowadzanych przez CZPZ, wytyczne do umowy dotyczącej zamówienia publicznego sporządza jednostka, na rzecz której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne dla danej jednostki okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np. jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.
4. Umowy dotyczące zamówień publicznych wymagają akceptacji przez dyrektora CZPZ oraz muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, a także opatrzone kontrasygnatą finansową kwestora. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią ww. osób na ostatecznym tekście umowy.
5. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
6. Postępowanie o zamówienie publiczne, które nie zostało unieważnione skutkuje zawarciem umowy.
7. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w specyfikacji warunków zamówienia, z uwzględnieniem przepisów ustawy Pzp.
8. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony, z wyjątkiem przypadków gdy ustawa Prawo zamówień publicznych dopuszcza zawarcie umowy na czas nieokreślony.
9. Zamówienie zostanie udzielone z chwilą zawarcia umowy.

§ 10

Komisja przetargowa

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa wyrażona w złotych nie przekracza równowartości 130 000 zł, rektor może powołać doraźną komisję ds. wyboru wykonawcy. W przypadku powołania doraźnej komisji przetargowej jednostka organizacyjna, dla której prowadzone jest postępowanie, wyznacza osobę/osoby do jej

składu.

2. W przypadku postępowań, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 130 000 zł, w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu powoływane są komisje przetargowe przez rektora, które mogą mieć charakter stały lub doraźny. W przypadku powołania doraźnej komisji przetargowej jednostka organizacyjna, dla której prowadzone jest postępowanie, wyznacza osobę/osoby do jej.
3. Komisja ds. wyłaniania wykonawcy/przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia. Kierownik zamawiającego może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone powyżej, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Komisje ds. wyłaniania wykonawcy/przetargowe powoływane są przez rektora lub prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni poprzez wydanie zarządzenia Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu określającego ich skład i zakres zadań.
5. Komisja ds. wyłaniania wykonawcy/przetargowa składa się z co najmniej trzech osób. Rektor, spośród jej członków, wskazuje przewodniczącego i sekretarza.
6. W pracach komisji uczestniczą członkowie komisji. W pracach komisji może również uczestniczyć, jako osoba zaproszona, przedstawiciel jednostki organizacyjnej UPWr, na rzecz której prowadzone jest postępowanie z głosem doradczym, np. dziekan lub osoba przez niego wyznaczona. Na każdym spotkaniu komisji podpisywana jest lista obecności osób biorących w nim udział.
7. Członkami komisji winny być osoby posiadające wiedzę z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolne w oparciu o posiadane kwalifikacje i doświadczenie dokonać merytorycznej oceny ofert.
8. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek komisji udziela dodatkowych wyjaśnień.

9. Wyłączenie członka komisji oraz osób wykonujących czynności w postępowaniu następuje zgodnie z art. 56 ustawy Pzp.
10. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
11. Komisja kończy prace związane z danym postępowaniem po uprawomocnieniu się jego wyniku – z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

§ 11

Tryb pracy komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń członkom komisji. Odpowiada on za prawidłowe przeprowadzenie postępowania, organizację pracy komisji oraz egzekwuje wykonanie zadań przez członków i sekretarza komisji. Zadania członków komisji określa rektor w drodze zarządzenia.
2. Członkowie komisji wykonują prace wskazane im przez przewodniczącego na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.
4. Członkowie komisji oraz osoby, które wykonywały czynności w postępowaniu, składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.
5. Każda osoba, występująca po stronie zamawiającego, która znajdzie się w sytuacji potencjalnego konfliktu interesów ze względu na powiązanie z dowolnym wykonawcą, zobowiązana jest zgłosić taki fakt przewodniczącemu komisji. Powyższe oświadczenie jest równoznaczne z wycofaniem się z prac komisji.
6. Dla ważności podjętych przez komisję decyzji wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej zwykłej większości jej członków. Decyzje podejmowane są większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu.
7. W przypadku braku jednolitego stanowiska sporządzany jest protokół, w którym opisuje się zaistniały stan faktyczny i kwestie sporne. Ostateczną decyzję w kwestii spornej podejmuje kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona. Protokół może być

sporządzony również w wersji elektronicznej.

8. W sytuacjach nagłych, w których nie ma możliwości natychmiastowego zwołania posiedzenia komisji, propozycję decyzji może sporządzić przewodniczący samodzielnie i przekazać kierownikowi zamawiającego. O zaistniałej sytuacji przewodniczący informuje członków komisji.
9. Prace komisji są poufne.
10. Wszelkie uzyskane informacje przez członków komisji związane z jej pracą objęte są tajemnicą służbową.
11. Oferty, do czasu zakończenia prac komisji, powinny znajdować się w bezpiecznym miejscu, do którego nikt, poza członkami komisji, nie ma dostępu.
12. Decyzję o udostępnieniu dokumentacji z postępowania po jego zakończeniu lub w jego trakcie wydaje kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona. Udostępnienie odbywa się na pisemny wniosek podmiotu zainteresowanego poprzez przesłanie dokumentów w wersji elektronicznej.
13. Udostępnienie powyższych dokumentów winno odbywać się w obecności pracownika Sekcji Zamówień i Umów CZPZ. Pracownik ten sporządza notatkę służbową na tę okoliczność.

§ 12

Zadania i prawa członków komisji w zakresie przygotowania postępowania

1. Zadania oraz odpowiedzialność członków komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego lub upoważnione przez niego osoby:
 - 1) propozycji wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - 2) projektu specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), zapytania ofertowego,
 - 3) innych wymaganych dokumentów.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, zatwierdzają: rektor, właściwy prorektor, właściwy kanclerz, stosownie do zakresu czynności.

§ 13

Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania

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

- 1) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania,
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących zatwierdzonej SWZ lub zapytania ofertowego,
- 3) występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o przedłużenie terminu składania i otwarcia ofert,
- 4) przeprowadzenie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert,
- 5) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 6) dokonanie oceny poprawności złożonych ofert,
- 7) prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
- 8) wezwanie wykonawcy do:
 - a) uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
 - b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
 - c) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny,
- 9) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wykonawców, których oferty zostały poprawione;
- 10) przedstawienie kierownikowi zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym do zatwierdzenia, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawców,
 - b) odrzucenia ofert,
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - d) unieważnienia postępowania,
- 11) analiza wniesionych odwołań i przygotowanie propozycji ich rozstrzygnięcia oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym,
- 12) w przypadku uwzględnienia odwołania – opracowanie odpowiedzi na odwołanie,
- 13) sporządzanie protokołu postępowania,

- 14) przedłożenie protokołu z postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym,
- 15) po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i zatwierdzeniu wyniku postępowania przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną – ogłoszenie wyników postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
- 16) wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy w określonym ustawą terminie od daty skutecznego powiadomienia go o dokonany wyborze; w piśmie wzywającym wybranego wykonawcę do podpisania umowy należy określić miejsce i termin, w którym wykonawca winien stawić się do podpisania umowy oraz określić osobę upoważnioną do kontaktów w tym celu,
- 17) dokonanie czynności podpisania umowy z wybranym wykonawcą i przekazanie jej do podpisu kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej (oryginał podpisanej umowy dołączony jest do dokumentacji postępowania, zaś kopię podpisanej umowy otrzymuje jednostka na rzecz, której prowadzone było postępowanie);
- 18) przekazanie do kwestury dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu w sytuacjach określonych w ustawie,
- 19) udostępnianie do wglądu, w obecności co najmniej jednego członka komisji przetargowej, dokumentów dotyczących postępowania oraz sporządzenie na tę okoliczność notatki. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 20) przesyłanie wykonawcom, na ich wniosek, kopii protokołu postępowania.

§ 14

Obowiązki przewodniczącego komisji

Obowiązki przewodniczącego komisji, jako osoby kierującej jej pracą, obejmują prawidłowe przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji przed kierownikiem zamawiającego,
- 2) wyznaczanie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odbieranie od członków komisji, kierownika zamawiającego i innych osób występujących po stronie zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp,

- 5) wyznaczanie członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania,
- 6) nadzorowanie pracy sekretarza komisji,
- 7) przekazanie wykonawcom,
- 8) przed otwarciem ofert – informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
- 9) po otwarciu ofert - informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, cen ofertowych,
- 10) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracą komisji.

§ 15

Obowiązki sekretarza komisji

Sekretarz komisji, będący pracownikiem CZPZ (Sekcja Zamówień i Umów), prowadzi obsługę kancelaryjną komisji oraz wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego, a w szczególności:

- 1) powiadamia członków komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie i miejscu otwarcia ofert,
- 2) kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenie komisji,
- 3) sporządza notatki z pracy komisji,
- 4) odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji,
- 5) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do SWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję.

§ 16

Zakres odpowiedzialności członków komisji oraz osób wykonujących czynności w przygotowaniu postępowania

1. Osoby, którym rektor powierzył wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, członkowie komisji, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniu ponoszą w przypadku postępowania w sposób niezgodny z ustawą odpowiedzialność na zasadach w niej określonych, a także odpowiedzialność wynikającą między innymi z:

- 1) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeksu karnego (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 z późn. zm.), a w szczególności Rozdziału XXXVI – Przesłępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, a w szczególności art. 296, 296a i 305 kk;
 - 2) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w szczególności z art. 17.
2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania, jak i zanie dbania z winy nieumyślnej, powodujące naruszenie zasad, form i trybów postępowania określonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.
 3. Niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, naruszenie prawa w związku z udzielaniem zamówień może spowodować inną odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponoszą pracownicy sektora finansów publicznych oraz inne osoby dysponujące środkami publicznymi, w tym osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego regulaminu udziela Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów – Sekcja Zamówień i Umów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w drodze zarządzeń rektora.
3. Odstępstwa od sposobu realizacji zamówień opisanego w niniejszym zarządzeniu możliwe są w przypadku konieczności stosowania innych procedur dotyczących udzielania takich zamówień wynikających z wytycznych przedstawionych przez instytucje zewnętrzne lub za zgodą rektora.
4. Do postępowań przeprowadzanych zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu oraz umów zawartych w ich rezultacie mają zastosowanie zasady określone w regulaminie postępowania na etapie realizacji i w okresie trwałości projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu jeżeli postępowanie dotyczyło zamówienia realizowanego w ramach takiego projektu.

5. Do umów zawieranych zgodnie z wytycznymi niniejszego regulaminu mają zastosowanie zasady określone w zarządzeniu nr 135/2017 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 10 sierpnia 2017 roku w sprawie ustalenia zasad postępowania na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu w związku z zawieraniem umów cywilnych i dokonywania innych czynności prawnych.
6. W kwestiach związanych z tworzeniem planów zamówień publicznych oraz wniosków zakupowych w systemie EOD mają zastosowanie zasady określone w zarządzeniu nr 29/2016 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 28 kwietnia 2016 roku w sprawie funkcjonowania na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI).
7. Członkowie komisji przetargowych oraz osoby dokonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, niezależnie od jego wartości szacunkowej, są upoważnione do przetwarzania danych osobowych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i w trakcie jego realizacji na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności do przetwarzania danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa, o których mowa w art. 10 tego rozporządzenia.
8. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, zobowiązane są do zachowania poufności w zakresie udostępnionych im informacji i danych.
9. Regulamin udzielania zamówień jest wprowadzany w życie i zmieniany zarządzeniem rektora.
10. Zasady dotyczące realizowanych projektów mają pierwszeństwo przed zasadami określonymi niniejszym regulaminem.

Zatwierdzam

Rektor

prof. dr hab. inż. Jarosław Bosy

Załączniki do regulaminu:

- 1) Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia,
- 2) Projekt umowy,
- 3) Wzór oświadczenia,
- 4) Klauzula informacyjna,
- 5) Załącznik dot. zamówień w projektach.