

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM we WROCŁAWIU

Rozdział 1. Zakres stosowania

- 1.1. 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, Inicjatyw Wspólnotowych,
 - 2) środków własnych,
 - 3) dotacji MNiSW,
 - 4) dotacji innych podmiotów.
- 1.2. 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.
- 1.3. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu są prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z:
- a) ustawą - Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz.2164, ze zmianami) wraz z aktami wykonawczymi (ustawa Pzp);
 - b) ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885. ze zmianami);
 - c) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz. U. 2017 roku, poz. 459 ze zm.);
 - d) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2012 r., poz. 168 ze zmianami);
 - e) ustawą z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 ze zmianami).

Rozdział 2. Definicje

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1. kierownik zamawiającego - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
2. dostawy - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, 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 - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp. lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z

- wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
4. usługi - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 5. regulamin - niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu;
 6. środki publiczne - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
 7. ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwana dalej „ustawa Pzp”. Tekst ustawy dostępny jest na stronie: www.up.wroc.pl. w zakładce dotyczącej przetargów;
 8. wartość zamówienia - wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Wszystkie wartości szacunkowe zamówień publicznych wyrażone w złotych należy przeliczać na euro wg aktualnie obowiązującego kursu określonego w stosownym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
 9. Wspólny Słownik Zamówień - system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) stworzony na potrzeby zamówień publicznych (dostępny na stronie: www.up.wroc.pl). służący do opisu przedmiotu zamówienia;
 10. wykonawca - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą 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 - umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane;
 13. postępowanie o udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć 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 - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
 15. dysponent środków finansowych- należy przez to rozumieć rektora oraz osoby upoważnione do dokonywania zamówień w imieniu i na rzecz zamawiającego w granicach udzielonych im przez rektora upoważnień tzn.:
prorektorzy,
kanclerz, zastępcy kanclerza,
dziekani wydziałów,
inne osoby upoważnione przez rektora.

Wskazane wyżej osoby są dysponentami środków finansowych przyznanych kierowanej przez nich jednostce organizacyjnej przeznaczonych na realizację prowadzonego tematu badawczego, projektu lub na inne cele ustalone w planie rzeczowo-finansowym.

16. biuro - należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych i Umów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu; w skrócie: BZPiU,
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 214 000 euro netto;

18. badania naukowe są działalnością obejmującą:

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 są działalnością obejmującą 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 - należy przez to rozumieć 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 i 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.

Rozdział 3. Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki. 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:

- a) racjonalne,
- b) dokonywane celem terminowego zrealizowania zadań,
- c) dokonywane z zachowaniem zasady jawności i uczciwej konkurencji poprzez zachowanie należytej staranności dla wyboru najkorzystniejszej oferty,
- d) zgodne z przepisami dotyczącymi poszczególnych ich rodzajów.

Niezastosowanie oraz naruszenie zasad określonych powyżej skutkuje w myśl przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. **o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 168 ze zmianami) 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.

Wydatki ze środków publicznych powinny być 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 Uczelni w systemie EOD i powiązanie faktury z wnioskiem zakupowym utworzonym po dokonaniu wydatku.

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:

3.1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są: przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.

3.2. 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.

3.3. 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 3 000 euro;
- aa) dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości od 3001 euro do 10 000 euro;
- b) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza 10 000 euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 20 000 euro;
- c) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 20 000 euro i nie przekracza równowartości 30 000 euro;
- d) dostawy, usługi, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30.000 euro i nie przekracza równowartości 214 000 euro; z wyjątkiem zamówień z dziedziny nauki, o których mowa w pkt. e i f);
- e) 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 wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.
- 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 przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro 0 nie przekracza równowartości 214 000 euro;
- g) dostawy, usługi, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 214 000 euro;
- h) roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość

- kwoty 30 000 euro, a nie przekracza 5 350 000 euro;
i) roboty budowlane o wartości powyżej 5 350 000 euro.

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

3.4. Niezależnie od wartości szacunkowej, opis przedmiotu zamówienia związanego | z remontami, budową obiektów oraz usługami projektowymi przygotowuje Dział Inwestycji i Remontów.

3.5. Postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości 30.000 euro, 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.

3.5 a. W przypadku zamówień o wartości do 3000 euro, których przedmiotem są dostawy lub usługi nie związane z remontami, budową obiektów lub usługami projektowymi, wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia powinno być przeprowadzone na zasadach określonych w pkt. 3.6 i 3.7. Dopuszcza się również 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 ofert z rozeznania rynku, powinna być przedstawiona przez osobę szacującą w komentarzu do wniosku zakupowego tworzonego w systemie EOD.

3.6. W postępowaniach, nie związanych z remontami, budową obiektów oraz usługami projektowymi, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 euro netto 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 punkcie 4.2 lit. a-e niniejszego zarządzenia; każdy zakup dotyczący tego zakresu podlega ujęciu w zestawieniu potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni sporządzanym odpowiednio przez Dział Aparatury, Uczelniane Centrum Informatyzacji oraz Dział Zaopatrzenia, Dział Głównego Energetyka i Eksploatacji, Dział Administracyjno-Gospodarczy. Jednostki te na podstawie utworzonych w systemie EOD wniosków zakupowych zatwierdzonych przez dyrektora Biura Zamówień Publicznych i Umów\zastępcę dyrektora Biura Zamówień Publicznych i Umów, kvestora, kanclerza\zastępcę kanclerza, 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.

3.7. Do postępowania nie związanych z remontami, budową obiektów oraz usługami projektowymi o wartości do 10 000 euro wartość szacunkową zamówienia ustala samodzielnie osoba dokonująca wydatku na podstawie średniej arytmetycznej z minimum trzech ofert cenowych pochodzących od potencjalnych wykonawców. Z ofert tych dokonywany jest wybór oferty najkorzystniejszej. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania ofertowe zawierające opis przedmiotu zamówienia skierowane faxem lub mailem do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe (oferty) potencjalnych wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

Wskazane wyżej 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 Biura Zamówień Publicznych i Umów\zastępcę dyrektora Biura Zamówień Publicznych i Umów, kvestora, kanclerza\zastępcę kanclerza, właściwego prorektora - w zależności od rodzaju zamówienia. Zawarcie umowy wymagane jest w przypadku wydatków o wartości powyżej 3000 euro, z wyłączeniem tzw. zamówień z dziedziny nauki o których mowa w rozdziale 4a. Projekt umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Umowę zawierają kierownicy jednostek na podstawie stosownego pełnomocnictwa. W przypadku jego braku, umowy zawierane są przez kanclerza\zastępcę kanclerza, właściwego prorektora-w zależności od rodzaju zamówienia.

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. Informację o wyliczeniu wartości szacunkowej zamówienia w oparciu o mniejszą liczbę otrzymanych ofert należy przedstawić w formularzu wniosku zakupowego wraz z uzasadnieniem.

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 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.

3.8. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy i usługi nie związane z remontami, budową obiektów oraz usługami projektowymi, o wartości szacunkowej przekraczającej 10 000 euro, ale nie przekraczającej równowartości 20 000 euro, udzielane są samodzielnie przez jednostki organizacyjne uczelni na zasadach określonych w ust. 3.6 i 3.7. Dodatkowo, w postępowaniach tych - z wyłączeniem tzw. zamówień z dziedziny nauki o których mowa w rozdziale 4a.- należy sporządzić protokół wyboru wykonawcy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, który zatwierdzany jest przez kierownika jednostki dokonującej wydatku. 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 Biura Zamówień Publicznych i Umów\zastępcę dyrektora Biura Zamówień Publicznych i Umów, kvestora, kanclerza\zastępcę kanclerza, właściwego prorektora - w zależności od rodzaju zamówienia.

3.9. Zapytanie ofertowe o którym mowa w pkt. 3.6 - 3.8 może zawierać co najmniej 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.

W postępowaniach o których mowa w pkt. 3.6 -3.8 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 podpisane przez wnioskodawcę.

Po zatwierdzeniu protokołu wyboru wykonawcy o którym mowa w pkt. 3.8. kierownicy jednostek zawierają umowę dotyczącą zamówienia na podstawie stosownego pełnomocnictwa. W przypadku jego braku umowy zawierane są przez kanclerza\zastępcę kanclerza, właściwego prorektora - w zależności od rodzaju zamówienia. W sytuacjach awaryjnych i nagłych, wymagających natychmiastowego zakupu, Dział Administracyjno-Gospodarczy oraz Dział Zaopatrzenia zamawia potrzebny artykuł lub usługę u dowolnego wykonawcy, który będzie w stanie najszybciej zrealizować zamówienie. Dotyczy to zakupu artykułów, części

i urządzeń, których brak uniemożliwia prawidłowe funkcjonowanie jednostek Upwr. Stosowne uzasadnienie należy dołączyć do wniosku zakupowego generowanego w systemie EOD. W przypadku zakupu towarów i usług związanych z bieżącym funkcjonowaniem Uczelni, Dział Administracyjno-Gospodarczy oraz Dział Zaopatrzenia może dokonać zakupu w oparciu o wniosek zakupowy w którym wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia oparto o wycenę jednego wykonawcy. W przypadkach o których mowa powyżej, nie jest wymagane sporządzenie protokołu z wyboru wykonawcy oraz zawarcie umowy.

3.10. Zamówienia dotyczące robót budowlanych oraz dostaw i usług związanych z remontami i budową obiektów, a także na usługi projektowe, o wartości nie przekraczającej równowartości w złotych 30 000 euro, realizowane są przez Dział Inwestycji i Remontów na następujących zasadach:

- a) w przypadku zamówień o wartości szacunkowej do 1000 euro: sporządzany jest kosztorys inwestorski oraz wysyłane zapytanie ofertowe do minimum jednego wykonawcy;
- b) w przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 1001 do 5000 euro: sporządzany jest kosztorys inwestorski oraz wysyłane zapytanie ofertowe do minimum dwóch wykonawców;
- c) w przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 5001 euro do 30 000 euro: sporządzany jest kosztorys inwestorski oraz wysyłane zapytanie ofertowe do minimum trzech wykonawców;

Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest kosztorys inwestorski lub wartość wyliczona na podstawie zapytania ofertowego. W sytuacjach awaryjnych i nagłych, wymagających natychmiastowej interwencji Dział Inwestycji i Remontów zleca wykonanie robót budowlanych dowolnemu wykonawcy będącemu w stanie natychmiast usunąć zaistniałą awarię. Dokonanie naprawy w trybie awaryjnym należy udokumentować protokołem oględzin podpisanym przez przedstawicieli użytkownika i Działu Technicznego. W sytuacjach takich zawarcie umowy nie jest wymagane.

W pozostałych przypadkach, zawarcie umowy wymagane jest gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza 3000 euro. Umowę dotyczącą realizacji zamówienia o wartości do 30000 euro podpisuje kanclerz lub zastępcy kanclerza bądź dyrektor Działu Inwestycji i Remontów.

3.11. W postępowaniach, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro jest powoływana, w drodze zarządzenia rektora, komisja przetargowa. Może mieć ona charakter stały lub być powoływana doraźnie w celu przeprowadzenia konkretnej procedury.

3.12. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest dysponowanie odpowiednimi środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację przedmiotu zamówienia.

3.13. 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 6 do niniejszego regulaminu – klauzuli informacyjnej. W treści tego załącznika należy podać sygnaturę postępowania oraz tryb w jakim jest ono prowadzone.

3.14. 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.

3.15. Dokumenty dotyczące utworzenia wniosków zakupowych lub stanowiące załączniki do tych wniosków powinny być przed ich wprowadzeniem do systemu EOD sprawdzone przez osobę je sporządzającą/otrzymującą pod względem kompletności i poprawności. Fakt dokonania takiej weryfikacji jest potwierdzany podpisem osoby weryfikującej (czytelnym lub w przypadku parafy dodatkowo opatrzonej pieczęcią imienną).

3.16. 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”.

Rozdział 4. Postępowania przeprowadzane przez Biuro Zamówień Publicznych i Umów

4.1. Biuro Zamówień Publicznych i Umów przeprowadza postępowania w trybie zapytania ofertowego, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 20 000 euro (z wyłączeniem tzw. zamówień z dziedziny nauki o których mowa w rozdziale 4a, a także zamówień realizowanych przez Dział Inwestycji i Remontów) 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 30 000 euro. W przypadkach zamówień wyżej wskazanych do wniosku zakupowego utworzonego w systemie EOD kierowanego do BZPiU należy dołączyć następujące dokumenty:

- a) 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),
- b) opis przedmiotu zamówienia,
- c) termin wykonania zamówienia,
- d) wykaz oświadczeń i dokumentów jakie mają dostarczyć wykonawcy,
- e) sposób obliczenia ceny ofertowej (np. arkusz kalkulacyjny - jeżeli przedmiot zamówienia tego wymaga),
- f) kryteria oceny ofert,
- g) wytyczne do umowy,
- h) 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.
- i) proponowany przez wnioskodawcę skład osobowy komisji dokonującej wyboru wykonawcy zamówienia - w odniesieniu do zamówień o wartości powyżej 30 000 euro

W przypadku nie otrzymania 3 ofert należy wskazać we wniosku zakupowym składanym w systemie EOD okoliczności uzasadniające ich brak. Wówczas dopuszczalne jest określenie wartości szacunkowej zamówienia w oparciu o uzyskane oferty/ofertę.

Dokumenty o których mowa w lit. a) należy dołączyć w postaci skanu do wniosku zakupowego utworzonego w systemie EOD. Pozostałe dokumenty należy dołączyć w postaci skanów z podpisami osób je sporządzających oraz 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 nie uwzględnieniu) 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. Wnioski zakupowe i dokumentacja wymieniona w niniejszym punkcie niekompletne lub nie spełniające wskazanych wyżej wymagań formalnych nie będą przyjmowane do realizacji i zostaną cofnięte do wnioskodawcy.

Postępowanie w trybie zapytania ofertowego prowadzone jest na zasadach określonych w pkt 3.8.3.9. i wszczynane jest poprzez zamieszczenie jego treści zawierającej m.in. dane o których mowa w pkt 3.9. lit. a-g na stronie internetowej zamawiającego. Po otwarciu ofert sporządzany jest protokół z wyboru wykonawcy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Umowa podpisywana jest kanclerza/zastępcę kanclerza, właściwego prorektora - w zależności od rodzaju zamówienia.

W przypadku zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 30 000 euro Biuro Zamówień Publicznych i Umów przeprowadza procedury zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

W postępowaniach tych obowiązują następujące zasady:

4.2. a) Dział Aparatury 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 Uczelni. Na podstawie ww informacji dyrektor Działu 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 Biura Zamówień Publicznych i Umów. Po przeprowadzeniu procedury przetargowej i zawarciu umowy Biuro Zamówień Publicznych i Umów przekazuje umowę do Działu Aparatury, który nadzoruje jej realizację.

aa) Wszystkie zakupy asortymentów o których mowa w punkcie 4.2.a, realizowane są przez Dział Aparatury.

b) Uczelniane Centrum Informatyzacji sporządza zestawienie potrzeb jednostek organizacyjnych uczelni 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 Biura Zamówień Publicznych i Umów. Po zawarciu umowy Biuro Zamówień Publicznych i Umów przekazuje umowę do UCI, które nadzoruje jej realizację.”

c) Dział Zaopatrzenia:

- 1) prowadzi gospodarkę magazynową i materiałową Uczelni, z wyjątkiem Działu Transportu,
- 2) opracowuje roczne plany zaopatrzenia:
 - 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,
- 3) zaopatruje jednostki Uczelni w napoje chłodzące oraz posiłki profilaktyczne zgodnie ze stosownym zarządzeniem Rektora,
- 4) współpracuje z Biurem Zamówień Publicznych i Umów w zakresie wyłaniania dostawców,
- 5) organizuje komisyjny odbiór ilościowy i jakościowy zakupionych materiałów oraz prowadzi reklamacje ilościowe i jakościowe,
- 6) dokonuje merytorycznej i formalnej kontroli faktur za dostarczone towary,
- 7) zgłasza do kwestury informacje o odmowie akceptu rachunku podając przyczyny takiego stanu rzeczy,
- 8) prowadzi ewidencję realizacji zamówień oraz dokumentację dokonywanych operacji handlowych i finansowych,
- 9) dokonuje zagospodarowania środków rzeczowych wycofanych z użytkowania,
- 10) organizuje pracę magazynu głównego, nadzoruje prawidłowość gospodarki magazynowej na Uczelni,
- 11) organizuje obieg dokumentacji związanej z gospodarką materiałową,
- 12) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu działania Działu i ich bieżącą aktualizację,
- 13) prowadzi kartotekę odzieży ochronnej i roboczej oraz nadzoruje wypłacanie ekwiwalentu za przedłużenie używania tej odzieży lub używanie odzieży własnej,
- 14) prowadzi rozliczenia pracowników z odzieży ochronnej i roboczej oraz kontroluje jej zużycie,
- 15) sporządza sprawozdania z działalności Działu,

- 16) prowadzi rejestr zamówień publicznych realizowanych przez Dział,
- 17) prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związaną z zakresem działania Działu.
- 18) Magazyn Główny podlega pod Dział Zaopatrzenia.

Dział Zaopatrzenia sporządza zestawienie potrzeb jednostek organizacyjnych uczelni i dokonuje opisu przedmiotu zamówienia w przypadku postępowań, których przedmiotem jest dostawa asortymentów wskazanych w pkt. 2. Opis taki stanowi, po zatwierdzeniu przez dyrektora Działu Zaopatrzenia, załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanego w systemie EOD do Biura Zamówień Publicznych i Umów. Po zawarciu umowy Biuro Zamówień Publicznych i Umów przekazuje umowę do Działu Zaopatrzenia, który nadzoruje jej realizację.

d) Dział Głównego Energetyka i Eksploatacji sporządza zestawienie potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni 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 do Biura Zamówień Publicznych i Umów w systemie EOD. Po zawarciu umowy Biuro Zamówień Publicznych i Umów przekazuje umowę Głównemu Energetykowi, który nadzoruje jej realizację.

Dział Transportu sporządza zestawienie potrzeb własnych 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 Biura Zamówień Publicznych i Umów w systemie EOD. Po zawarciu umowy Biuro Zamówień Publicznych i Umów przekazuje umowę kierownikowi Działu Transportu, który nadzoruje jej realizację".

e) Dział Administracyjno-Gospodarczy sporządza zestawienie potrzeb jednostek organizacyjnych uczelni 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, sprzątnia, ochrony, deratyzacji. Opis taki po zatwierdzeniu przez dyrektora Działu Administracyjno-Gospodarczego stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanego w systemie EOD do Biura Zamówień Publicznych i Umów. Po zawarciu umowy Biuro Zamówień Publicznych i Umów przekazuje umowę do Działu Administracyjno-Gospodarczego, który nadzoruje jej realizację

4.3. W przypadku zamówień dotyczących dostaw i usług o wartości nie przekraczającej równowartości 214 000 euro wnioski o przeprowadzenie postępowania w systemie EOD należy złożyć do BZPiU, co najmniej na 3 miesiące przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.

W przypadku zamówień dotyczących dostaw i usług o wartości przekraczającej równowartość 214 000 euro wnioski o przeprowadzenie postępowania w systemie EOD należy złożyć do BZPiU, co najmniej na 4 miesiące przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.

W przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych o wartości poniżej 5 350 000 euro wnioski o przeprowadzenie postępowania w systemie EOD należy złożyć do BZPiU co najmniej na 3 miesiące przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.

W przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych o wartości powyżej 5 350 000 euro wnioski o przeprowadzenie postępowania należy w systemie EOD złożyć w BZPiU co najmniej na 4 miesiące przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.

4.4. BZPiU opracowuje dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz przedstawia je do zatwierdzenia odpowiednio rektorowi/kanclerzowi/właściwemu prorektorowi - w zależności od rodzaju i wartości szacunkowej zamówienia.

4.5. W postępowaniach o wartości przekraczających 30 000 euro BZPiU zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Pzp.

4.6. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty ogłaszana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych przez Biuro Zamówień Publicznych i Umów.

Po upływie terminów na wniesienie odwołań dotyczących czynności zamawiającego dokonanych przed zawarciem umowy, Biuro Zamówień Publicznych podejmuje czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą.

W przypadku postępowań dotyczących dostaw i usług nie związanych z robotami budowlanymi, których wartość jest większa niż 3000 euro, a nie przekracza równowartości 30 000 euro umowy podpisują kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni na podstawie stosownych pełnomocnictw, a w przypadku ich braku - umowa podpisywana jest przez kanclerza/zastępcę kanclerza/właściwego prorektora - w zależności od rodzaju zamówienia. Umowy o wskazanej wyżej wartości dotyczące robót budowlanych podpisuje kanclerz/zastępca kanclerza.

Po podpisaniu umowy Biuro Zamówień Publicznych i Umów zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w zależności od jego rodzaju i wartości, odpowiednio na swojej stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

Rozdział 4a Zamówienia z dziedziny nauki

a) Kierownicy grantów i projektów naukowo-badawczych przed rozpoczęciem realizacji grantu/projektu zobowiązani są do konsultacji z Dyrektorem Biura Zamówień Publicznych i Umów lub jego zastępcą sposobu wydatkowania przyznanego dofinansowania (NCBiR, NCN itp.) dla zapewnienia zgodności realizacji grantu/projektu z ustawą Pzp. W związku z tym, w celu określenia trybu postępowań i czasu niezbędnego do ich przeprowadzenia w ramach grantu/projektu, kierownik grantu/projektu badawczego przedstawia Dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych lub jego zastępcę wypełniony załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Dyrektor Biura Zamówień Publicznych lub jego zastępca 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.

b) Zamówienia z dziedziny nauki o wartości do 30 000 euro realizowane są samodzielnie przez jednostki organizacyjne Uczelni na podstawie wniosków zakupowych złożonych w systemie EOD. Zamówienia takie realizowane muszą być z zachowaniem zasady konkurencyjności i racjonalnego dokonywania wydatków - na zasadach dotyczących obliczenia wartości szacunkowej, wysyłania zapytania ofertowego i wyboru oferty najkorzystniejszej określonych w pkt 3.7. 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 rozdziału 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 20 000 euro 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 - projekt umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Zeskanowany protokół stanowi załącznik do dokumentacji związanej z danym wydatkiem oraz do wniosku zakupowego składanego w systemie EOD.

c) BZPiU opracowuje treść zapytania ofertowego, którego przedmiotem są zamówienia z dziedziny nauki o wartości od 30 000 euro do 214 000 euro w oparciu o złożone w systemie EOD wnioski zakupowe do których dołączyć należy dokumenty wymienione w pkt 4.1. lit. a -h . Zapytanie ofertowe może 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) miejsc 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.

W przypadku dostaw i usług z dziedziny nauki o wartości szacunkowej przekraczającej 30 000 euro netto, a nieprzekraczającej 214 000 euro BZPiU wszczyna postępowanie poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

d) 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.

e) Zamawiający nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem z dziedziny nauki stanowiących tajemnice 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.

f) BZPiU zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informacje o udzieleniu zamówienia z dziedziny nauki w trybie zapytania ofertowego, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

g) Zamawiający może, po zamieszczeniu zapytania ofertowego na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi będące przedmiotem zamówienia.

h) 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 wniosku składanego w systemie EOD dołączyć pisemne uzasadnienie tego faktu podpisane przez wnioskodawcę.

i) BZPiU przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy zamówienia z dziedziny nauki o wartości przekraczającej równowartość 214 000 Euro zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Rozdział 4b - Podział kompetencji w zakresie zamówień publicznych

W sprawach zamówień publicznych kompetencje prorektorów oraz kanclerza przedstawiają się następująco:

- 1) Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą:
 - a) zatwierdzanie wszystkich dokumentów i składanie oświadczeń woli związanych z projektami badawczymi, przygotowywaniem projektów i ich realizacją, współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i z innych Europejskich Mechanizmów Finansowych oraz finansowanych/dofinansowanych przez inne instytucje finansowe;
 - b) uruchamianie procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,

zatwierdzanie wniosków dotyczących zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz protokołów z postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawę, wykonanie i remont aparatury badawczej i naukowej, niezależnie od ich wartości szacunkowej, związanych z projektami współfinansowanymi z krajowych i zagranicznych funduszy i zawieranie umów w tym zakresie;

- c) wszczynanie procedur o udzielanie zamówień publicznych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie, o którym mowa w lit. „a” o szacunkowej wartości zamówienia do 5 350 000 euro projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych;
 - d) zawieranie w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu umów cywilnoprawnych na dostawę, wykonanie i remont aparatury badawczej i naukowej projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych do 5 350 000 euro;
 - e) sprawowanie nadzoru nad realizacją projektów edukacyjnych finansowanych lub współfinansowanych z różnych źródeł, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych, edukacyjnych programów międzynarodowych oraz podpisywanie wszystkich dokumentów i składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
- 2) Prorektor do spraw organizacji i rozwoju Uczelni:
- a) uruchamia procedury przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych, zatwierdza wnioski dotyczące zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz protokołów z postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawę, wykonanie i remont maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe, sprzętu komputerowego i urządzeń towarzyszących, programów komputerowych i baz danych, zakupu odczynników chemicznych, szkła i sprzętu laboratoryjnego, mebli laboratoryjnych, książek, czasopism i innych materiałów niezbędnych do realizacji prac naukowo-badawczych oraz na usługi wydawnicze niezależnie od ich wartości szacunkowej, a także dotyczących dostaw i usług związanych z projektami współfinansowanymi z krajowych i zagranicznych funduszy oraz zawiera umowy w tym zakresie;
 - b) wszczyna procedury o udzielanie zamówień publicznych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących inwestycji, adaptacji i modernizacji szacunkowej wartości zamówienia do 5 350 000 euro dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych;
 - c) zawiera w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu umowy cywilnoprawne na wykonywanie inwestycji, adaptacji, modernizacji oraz dostawy, wykonanie i remont (za wyjątkiem wykonania i dostawy oraz remontu, aparatury badawczej i naukowej), usługi, umowy o dzieło i zlecenia do projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych do 5 350 000 euro, podpisuje wszystkie dokumenty i składa oświadczenia woli związane z projektami inwestycyjnymi, adaptacją i modernizacją, dostawami i usługami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych do wysokości 5 350 000 euro;
- 3) Kanclerz: wszczyna procedury o udzielenie zamówienia publicznego przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczące inwestycji, adaptacji, modernizacji, remontów, eksploatacji i utrzymania obiektów oraz dostaw i usług należących do kompetencji kanclerza:
- a) dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 30 000 euro:

- zatwierdza wnioski w sprawie przeprowadzenia procedury,
- podpisuje wychodzące pisma dotyczące przeprowadzanych procedur,
- dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 30000 euro do 5 350 000 euro z wyjątkiem inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych:
- zatwierdza wnioski,
- zatwierdza specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
- zatwierdza protokół z przeprowadzonego postępowania,
- zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty i podpisuje informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- podpisuje pisma wychodzące dot. przeprowadzonych procedur;

- b) zawiera w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu umowy cywilnoprawne na wykonywanie inwestycji, adaptacji, modernizacji, remontów, eksploatacji, utrzymania obiektów będących własnością Uczelni oraz dostaw, usług, umów o dzieło i zleceń do wysokości 5 350 000 euro z wyjątkiem inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych;

W odniesieniu do zamówień o wartości poniżej 30 000 euro właściwy prorektor oraz kanclerz/zastępcy kanclerza mogą wykonywać wszystkie czynności związane z procedurą ich udzielania, niezależnie od uprawnień przysługujących w tym zakresie kierownikom jednostek organizacyjnych uczelni. Rektor i osoby przez niego upoważnione mogą dokonywać wszystkich czynności należących do kompetencji kanclerza/zastępców kanclerza i właściwego prorektora oraz podpisywać wszelkie dokumenty związane z procedurami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych. W szczególności rektor lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza wszystkie dokumenty w postępowaniach o wartości powyżej 214 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 350 000 euro dla robót budowlanych. W postępowaniach tych rektor lub osoba przez niego upoważniona zawiera umowę.

Rozdział 5. Planowanie zamówień i sprawozdanie roczne

5.1 Zamówienia publiczne w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu udzielane są w oparciu o zatwierdzone plany rzeczowo-finansowe sporządzane na okres jednego roku oraz plany zamówień publicznych sporządzane w jednostkach organizacyjnych Uczelni przy pomocy systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

5.2 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 pkt. 5.1 lub dokonywanie zamówień nie objętych planami, może nastąpić jedynie za zgodą rektora.

5.3 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.

5.4.W Uczelni plany zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych (inwestycji) sporządzają osoby zamierzające dokonać wydatków. Plany te zatwierdzane są w systemie EOD przez:

- osoby będące dysponentami środków finansowych wskazane w strukturze organizacyjnej danej jednostki jako akceptant jej wydatków w systemie EOD;
- dyrektorów: Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu Inwestycji i Remontów, Działu Spraw Studenckich, Działu Aparatury oraz kierowników jednostek organizacyjnych administracji, a także dziekanów, rektora, lub prorektorów nadzorujących jednostki organizacyjne Uczelni oraz kanclerza i inne osoby upoważnione w systemie EOD do zatwierdzenia planów zamówień publicznych jako dysponenci środków finansowych - w zależności od źródła finansowania.

5.5. Nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu 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 oraz zamieszcza się go 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.

5.6. Na podstawie planów sporządzonych w systemie EOD tworzone są wnioski zakupowe będące podstawą dokonywania wydatków.

5.7. 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.

5.8. Ustalanie wartości planowanych na rok następny zamówień publicznych jest dokonywane zgodnie z art. 32 do 35 ustawy Pzp. i w oparciu o dane o których mowa w pkt 5.7.

5.9. 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, Biuro Zamówień Publicznych i Umów sporządza jednolity dokument planu zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy, który podlega akceptacji kanclerza/zastępcy kanclerza.

5.10. 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 pkt. 5.4.

5.11. Biuro Zamówień Publicznych i Umów, zgodnie z art. 98 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.

5.12. Biuro Zamówień Publicznych i Umów, 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.

5.13. Biuro Zamówień Publicznych i Umów dokonuje archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z art. 97 ustawy Pzp. Dokumentację i protokół postępowania wraz z załącznikami przechowuje się w Biurze przez okres 4 lat. Po upływie tego okresu dokumentacja przekazywana jest do archiwum uczelnianego.

Rozdział 6. Umowy zawierane w wyniku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

6.1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy niniejszego regulaminu, ustawy Pzp. oraz kodeksu cywilnego.

6.2. Zamówienia, których wartość przekracza 3000 euro - z wyjątkiem zamówień z dziedziny nauki - wymagają zawarcia umowy. 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.

6.3. W przypadku procedur przeprowadzanych przez BZPiU, 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.

6.4. Umowy dotyczące zamówień publicznych wymagają akceptacji przez dyrektora BZPiU\zastępcę dyrektora BZPiU oraz muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz opatrzone kontrasygnatą finansową kwestora. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią w/w osób na ostatecznym tekście umowy.

6.5. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

6.6. Postępowanie o zamówienie publiczne, które nie zostało unieważnione skutkuje zawarciem umowy.

6.7. 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 istotnych warunków zamówienia, z uwzględnieniem art. 144 ustawy Pzp.

6.8. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony, z wyjątkiem przypadków gdy ustawa Prawo zamówień publicznych dopuszcza zawarcie umowy na czas nieokreślony.

6.9. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z okoliczności o których mowa w art. 144 ust 1 ustawy Pzp. Postanowienia umowy zmienione z naruszeniem zasad o których mowa w art. 144 ust. 1-1b, 1d i 1e ustawy Pzp podlegają unieważnieniu. Na miejsce unieważnionych postanowień umowy wchodzi postanowienia umowne w pierwotnym brzmieniu. Ponadto umowa podlega unieważnieniu w przypadku zaistnienia przesłanek wskazanych w art. 146 ustawy Pzp.

6.10. Zamówienie zostaje udzielone z chwilą zawarcia umowy.

6.11. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminach określonych w art. 94 ustawy Prawo zamówień publicznych

6.12. Umowy dotyczące zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 7. Organizacja, skład i zadania komisji przetargowych

7.1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa wyrażona w złotych nie przekracza równowartości 30 000 euro kanclerz 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.

7.2. W przypadku postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro 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 składu.

7.3. 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 związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

7.4. Komisje ds. wyłaniania wykonawcy / przetargowe powoływane są przez Rektora lub Kanclerza, poprzez wydanie zarządzenia określającego ich skład i zakres zadań.

7.5. Komisja ds. wyłaniania wykonawcy/ przetargowa składa się z co najmniej trzech osób. Rektor lub Kanclerz spośród jej członków wskazuje przewodniczącego i sekretarza.

7.6. W pracach komisji uczestniczą członkowie komisji. W pracach komisji może również uczestniczyć, jako osoba zaproszona, przedstawiciel jednostki organizacyjnej uczelni, 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. W skład komisji, prowadzącej postępowanie, którego przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane związane z działalnością Działu Spraw Studenckich wchodzi zawsze dyrektor tego działu lub osoba przez niego upoważniona.

7.7. Członkami komisji winny być osoby posiadające wiedzę z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolne w oparciu o posiadane kwalifikacje i doświadczenie dokonać merytorycznej oceny ofert.

7.8. 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.

7.9. Wyłączenie członka komisji oraz osób wykonujących czynności w postępowaniu następuje zgodnie z art. 17 ustawy Pzp.

7.10. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

7.11. Komisja kończy prace związane z danym postępowaniem po uprawomocnieniu się jego wyniku - z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

7.12. Stosownie do dyspozycji art. 20 a ustawy Pzp, w przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych

równowartość 1000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej „zespołem”.

7.13. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.

7.14. Co najmniej dwóch członków zespołu powoływanych jest do komisji przetargowej.

7.15. Zespół powoływany jest w drodze zarządzenia rektora, które określa jego skład, zadania i zasady odpowiedzialności jego członków.

7.16. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

Rozdział 8. Tryb pracy komisji

8.1. 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.

8.2. Członkowie komisji wykonują prace wskazane im przez przewodniczącego na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.

8.3. 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.

8.4. 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. 17 ustawy Pzp.

8.5. 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.

8.6. 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

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne.

8.10. Wszelkie uzyskane informacje przez członków komisji związane z jej pracą objęte są tajemnicą służbową.

8.11. Oferty, do czasu zakończenia prac komisji, powinny znajdować się w bezpiecznym miejscu, do którego nikt, poza członkami komisji, nie ma dostępu.

8.12. 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 w miejscu i terminie wyznaczonym przez w/w osoby.

8.13. Udostępnienie powyższych dokumentów winno odbywać się w obecności pracownika j BZP. Pracownik ten sporządza notatkę służbową na tę okoliczność. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 9. Zadania i prawa członków komisji w zakresie przygotowania postępowania

9.1. 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:

- a) propozycji wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
- b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zapytania ofertowego,
- c) innych wymaganych dokumentów.

9.2. Dokumenty, o których mowa w pkt. 9.1. zatwierdzają: rektor, właściwy prorektor, kanclerz, stosownie do zakresu czynności wskazanego w rozdziale 4b.

Rozdział 10. 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 SIWZ 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 dokonanych 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. 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.

Rozdział 11. 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. 17 ustawy Pzp;
- 5) wyznaczanie członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
- 6) nadzorowanie pracy sekretarza komisji;
- 7) przekazanie wykonawcom:
 - a) przed otwarciem ofert - informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia;
 - b) w trakcie otwarcia ofert - informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofertowych oraz informacji dotyczących gwarancji, warunków płatności terminu realizacji zamówienia;
 - c) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracą komisji;

Rozdział 12. Obowiązki sekretarza komisji

Sekretarz komisji, będący pracownikiem BZPiU, 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 SIWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję.

Rozdział 13. 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:

- a) Kodeksu karnego (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 ze zm.), a w szczególności Rozdziału XXXVI - Przepiępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, a w szczególności art. 296, 296a i 305 kk;
 - b) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 168 ze zm.) w szczególności z art. 17.
2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania, jak i zaniedbania 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 pkt. 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.

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

1. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego regulaminu udziela Biuro Zamówień Publicznych i Umów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
2. Zmiany do poszczęólnych 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 r. 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 r. 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.

Załączniki do regulaminu:

- 1) Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia
- 2) Notatka z udostępnienia dokumentów
- 3) Projekt umowy
- 4) Wzór oświadczenia
- 5) Wzór zestawienia zamówień w projekcie
- 6) Klauzula informacyjna

Zatwierdzam

Rektor

prof. dr hab. inż. Tadeusz Trziszka