

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM we WROCŁAWIU
(tekst jednolity)**

Rozdział 1. Zakres stosowania

1.1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współdziałaniu, 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) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) realizację umów w sprawie zamówień publicznych,
- 3) ewidencjonowanie zamówień publicznych,
- 4) sprawozdawczość.

1.3. Przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania przez Uniwersytet Przyrodniczy zleceń jednostkom organizacyjnym podległym uniwersytetowi.

Rozdział 2. Definicje

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1) dostawy – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;

2) kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;

3) regulamin – niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu;

4) roboty budowlane – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 156, poz. 1118, z późniejszymi zmianami), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, z pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

5) środki publiczne – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);

6) usługi – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy a są usługami określonymi przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym (Dz. U. Nr 12, poz. 68).

7) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241,

Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778). 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,
- dziekani wydziałów,
- inne osoby upoważnione przez rektora.

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

16) biuro – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych i Umów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu; w skrócie: BZPiU.

Rozdział 3. Ogólne zasady realizacji 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 (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778) oraz ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

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. Zamówienia mogą być udzielane wyłącznie wykonawcom, którzy zostaną wyłonieni na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym regulaminie. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług jednostek organizacyjnych uczelni (usługi wewnętrzne) po przeprowadzeniu wskazanych w niniejszym zarządzeniu procedur stosownych do wartości zamówienia stwierdzających, że cena za usługę stosowana przez jednostkę organizacyjną uczelni jest ceną konkurencyjną do cen proponowanych przez wykonawców zewnętrznych pod warunkiem, że zasady finansowania projektu pozwalają na korzystanie z usług wewnętrznych.

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

3.3. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej tylko w przypadkach określonych w ustawie.

3.4. Zamówienia publiczne w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu udzielane są w oparciu o zatwierdzone przez senat uniwersytetu plany rzeczowo-finansowe sporządzane na okres jednego roku.

3.5. Wydatki dokonywane przez dysponentów środków finansowych mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w ww. planach. Zaciąganie zobowiązań finansowych przewyższających limity określone w planach, o których mowa w pkt. 3.4 lub dokonywanie zamówień nie objętych planami, może nastąpić jedynie za zgodą rektora.

3.6 Sposób realizacji zamówienia uzależnia się od wartości przedmiotu zamówienia. Z uwagi na wartość i przedmiot rozróżnia się następujące postępowania:

- a) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro (włącznie);
- b) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 euro i nie przekracza równowartości 200 000 euro;
- c) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 200 000 euro;
- d) roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 200 000 euro, a nie przekracza 5 000 000 euro;
- e) roboty budowlane o wartości powyżej 5 000 000 euro.

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

3.7. Niezależnie od wartości szacunkowej, opis przedmiotu zamówienia związanego z remontami, budową obiektów oraz usługami projektowymi przygotowuje Dział Techniczny.

3.7.1. Postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości 14.000 euro, są zwolnione z obowiązku stosowania do nich ustawy, muszą być jednak dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3.7.2. W postępowaniach, o których mowa w pkt 3.7.1 niezwiązanych z remontami, budową obiektów oraz usługami projektowymi, których wartość nie przekracza kwoty 5.000 euro netto zamówienia realizowane są samodzielnie przez kierowników jednostek organizacyjnych uczelni. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej odnotowując wydatek w ewidencji zakupów prowadzonej w jednostce organizacyjnej. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Zamówienia takie realizowane muszą być z zachowaniem zasady konkurencyjności. Zasada ta nie ma zastosowania do dostaw asortymentów, o których mowa w pkt 4.2 lit. a-c niniejszego zarządzenia; każdy zakup dotyczący tego zakresu podlega ujęciu w zestawieniu potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni sporządzanym odpowiednio przez Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych, Centrum Sieci Komputerowych oraz Samodzielną Sekcję Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej.”

3.7.3. Do postępowań, o których mowa w pkt 3.7.2 nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu dotyczących sporządzania i zatwierdzania protokołu z wyboru wykonawcy, o którym mowa w pkt 3.7.5. W postępowaniach tych wymagane jest pisemne udokumentowanie zlecenia dostawy lub usługi i warunków jego realizacji przez kierownika jednostki dokonującej wydatku. Zasada ta nie ma zastosowania do dostaw asortymentów, o których mowa w pkt 4.2 lit. a-c niniejszego zarządzenia; każdy zakup dotyczący tego zakresu podlega ujęciu w zestawieniu potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni sporządzanym odpowiednio przez Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych, Centrum Sieci Komputerowych oraz Samodzielną Sekcję Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej.

3.7.4. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy i usługi nie związane z remontami, budową obiektów oraz usługami projektowymi, o wartości szacunkowej przekraczającej 5000 euro, ale nie przekraczającej równowartości 14.000 euro, udzielane są samodzielnie przez jednostki organizacyjne uczelni po przedstawieniu stosownego wniosku (załącznik nr 1) do zaopiniowania przez dyrektora Biura Zamówień Publicznych i Umów i podlegają zatwierdzeniu przez kanclerza. Wnioski dotyczące zamówień o wskazanej wyżej wartości dotyczące zakupu odczynników chemicznych, aparatury, komputerów oraz urządzeń itp. podlegają zaopiniowaniu przez dyrektora BZPiU i zatwierdzeniu przez prorektora ds. nauki i innowacji. Wnioski dotyczące procedur związanych z działalnością Biblioteki Głównej i Wydawnictwa podlegają zaopiniowaniu przez dyrektora BZPiU oraz prorektora ds. nauki i innowacji. Wszystkie wnioski wymagają kontrasygnaty kvestora.

3.7.5. W postępowaniach realizowanych przez jednostki organizacyjne uczelni niezwiązanych z robotami budowlanymi, których wartość jest większa niż 5.000 euro i nie przekracza równowartości w złotych 14.000 euro kierownicy jednostek odnotowują każdorazowo wydatek w ewidencji zamówień (załącznik nr 5) i zatwierdzają protokół wyboru wykonawcy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Zasada ta nie ma zastosowania do dostaw asortymentów, o których mowa w pkt 4.2 lit. a-c niniejszego zarządzenia; każdy zakup dotyczący tego zakresu podlega ujęciu w zestawieniu potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni sporządzanym odpowiednio przez Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych, Centrum Sieci Komputerowych oraz Samodzielną Sekcję Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej.”

3.7.6. Zamówienia, o których mowa w pkt. 3.7.5. winny być poprzedzone pisemnym, mailem lub faksem zawierającym zapytanie ofertowe skierowane do co najmniej dwóch wykonawców z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Z powyższych czynności sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Po zatwierdzeniu protokołu kierownicy jednostek zawierają umowę dotyczącą zamówienia na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Projekt umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia. Zasada ta nie ma zastosowania do dostaw asortymentów, o których mowa w pkt 4.2 lit. a-c niniejszego zarządzenia; każdy zakup dotyczący tego zakresu podlega ujęciu w zestawieniu potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni sporządzanym odpowiednio przez: Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych, Centrum Sieci Komputerowych oraz Samodzielną Sekcję Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej.

3.7.7. Zamówienia na roboty budowlane oraz dostawy i usługi związane z remontami i budową obiektów, a także na usługi projektowe, o wartości nie przekraczającej równowartości w złotych 14.000 euro, udzielane są przez Dział Techniczny; w przypadku udzielania zamówień o wartości poniżej 5000 euro nie jest wymagane składanie wniosku (zał. nr 1), a wydatek taki odnotowywany jest w ewidencji zamówień o wartości poniżej 14 000 euro (zał. nr 5) prowadzonej przez Dział Techniczny. Zawarcie umowy wymagane jest gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza 1000 euro. W postępowaniach poniżej tej wartości wymagane jest pisemne udokumentowanie zlecenia i warunków jego realizacji przez kierownika Działu Technicznego.

W przypadku zamówień o wartości powyżej 5000 euro, są one udzielane po uzyskaniu pozytywnej opinii kanclerza na podstawie wniosku sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest kosztorys inwestorski lub wartość rynkowa zamówienia. Umowę dotyczącą realizacji zamówienia o wartości do 14 000 euro podpisuje kanclerz.

3.7.8. W postępowaniach, o których mowa w pkt 3.7.7 o wartości przekraczającej 5000 euro, kierownik jednostki występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania (zał. nr 1). We wniosku należy zawrzeć co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) wartość zamówienia wyrażoną w euro wraz z datą jej określenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia,
- 3) określenie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzonych przez kwestora.

3.7.9. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do Działu Technicznego w celu dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty; powinien być on poprzedzony zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej dwóch wykonawców, gdy wartość zamówienia przekracza 5000 euro netto. Z powyższej czynności sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3.8. Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za całościowe przygotowanie i przeprowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych, których wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro jest Biuro Zamówień Publicznych i Umów.

3.9. W postępowaniach, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro powoływana jest, w drodze zarządzenia rektora, komisja przetargowa. Może mieć ona charakter stały lub być powoływana doraźnie w celu przeprowadzenia konkretnej procedury.

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

Rozdział 4. Postępowania przeprowadzane przez Biuro Zamówień Publicznych i Umów

4.1. Biuro Zamówień Publicznych i Umów na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych uczelni, przeprowadza postępowania, których przedmiotem są dostawy i usługi, a także roboty budowlane o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 14 000 euro.

4.2. a) Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych sporządza zestawienie potrzeb jednostek organizacyjnych uczelni i dokonuje opisu przedmiotu zamówienia w postępowaniach, których przedmiotem są dostawy aparatury, sprzętu badawczego, sprzętu i urządzeń dydaktycznych, sprzętu audiowizualnego, szkła i sprzętu laboratoryjnego, mebli laboratoryjnych, maszyn rolniczych i ich części związane z realizacją potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni. Opis taki po zatwierdzeniu przez kierownika Działu Aparatury i Pomocy Dydaktycznych stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanego do Biura Zamówień Publicznych i Umów. Po zawarciu umowy Biuro Zamówień Publicznych i Umów przekazuje umowę do Działu Aparatury i Pomocy Dydaktycznych, który nadzoruje jej realizację.

b) Centrum Sieci Komputerowych 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. Opis taki po zatwierdzeniu przez dyrektora Centrum Sieci Komputerowych stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanego do Biura Zamówień Publicznych i Umów. Po zawarciu umowy Biuro Zamówień Publicznych i Umów przekazuje umowę do Działu Aparatury i Pomocy Dydaktycznych, który nadzoruje jej realizację.”

c) Samodzielna Sekcja Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej sporządza zestawienie potrzeb jednostek organizacyjnych uczelni i dokonuje opisu przedmiotu zamówienia w przypadku postępowań, których przedmiotem jest dostawa odczynników chemicznych. Opis taki stanowi po zatwierdzeniu przez kierownika Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanego do Biura Zamówień Publicznych i Umów. Po zawarciu umowy Biuro Zamówień Publicznych i Umów przekazuje umowę do Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej, która nadzoruje jej realizację.

4.3. W zakresie postępowań prowadzonych przez BZPiU, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości szacunkowej większej niż 14 000 euro – kierownik właściwej jednostki, a w przypadku robót budowlanych, dostaw i usług związanych z robotami budowlanymi, oraz usług projektowych o wartości szacunkowej większej niż 14.000 euro – kierownik Działu Technicznego, występują – za pośrednictwem BZPiU – z wnioskiem do rektora/kanclerza/prorektora ds. rozwoju uczelni o zatwierdzenie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, według wzoru wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wniosek taki podlega uprzedniej akceptacji przez dyrektora BZPiU oraz kontrasygnacie kvestora.

W przypadku postępowań dotyczących zamówień, o których mowa w pkt 4.2.a wniosek podpisany przez dyrektora BZPiU oraz kontrasygnowany przez kvestora, podlega zatwierdzeniu przez prorektora ds. nauki i innowacji lub prorektora ds. rozwoju uczelni w zależności od rodzaju przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami, o których mowa w pkt 4.8 i 4.9.

4.4. Wniosek powinien zawierać:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia pozwalający na przeprowadzenie stosownej procedury,
- 2) wartość zamówienia wyrażoną w złotych i w euro wraz z wskazaniem daty jej określenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia oraz dokumenty potwierdzające sposób oszacowania wartości zamówienia,
- 3) dokumenty posiadane przez jednostkę wnioskującą, które są niezbędne do przeprowadzenia postępowania,
- 4) określenie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzone przez kvestora,
- 5) wytyczne do umowy oraz opis warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom.

W przypadku zamówień dotyczących dostaw i usług o wartości nie przekraczającej równowartości 200 000 euro wniosek o przeprowadzenie postępowania 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 200 000 euro wniosek o przeprowadzenie postępowania należy złożyć do BZPiU, która je przeprowadza, co najmniej na 4 miesiące przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.

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

W przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych o wartości powyżej 500 000 euro wniosek o przeprowadzenie postępowania należy złożyć w BZPiU co najmniej na 4 miesiące przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.

4.5. Zatwierdzony przez kierownika jednostki wnoszącej wniosek przekazywany jest, celem rejestracji i przeprowadzenia postępowania do Biura Zamówień Publicznych i Umów.

4.6. BZPiU opracowuje dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz przedstawia je do zatwierdzenia odpowiednio rektorowi/kanclerzowi/prorektorowi ds. nauki i innowacji/prorektorowi ds. rozwoju uczelni w zależności od rodzaju i wartości szacunkowej zamówienia.

4.7. Biuro Zamówień Publicznych i Umów zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

1) Prorektor ds. rozwoju uczelni:

- a) uruchamia procedury przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych, zatwierdza wnioski dotyczące zamówień publicznych, specyfikacje istotnych warunków zamówienia oraz protokoły komisji przetargowych do spraw wykonania i remontów sieci komputerowych oraz zakupu programów komputerowych i baz danych, a także dotyczące dostaw i usług związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych;
- b) zawiera umowy na wykonanie i remont sieci komputerowych oraz zakup programów komputerowych i baz danych;
- c) wszczyna procedury o udzielanie zamówień publicznych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczące inwestycji, adaptacji i modernizacji o szacunkowej wartości zamówienia do 5 000 000 euro dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych;
- d) zawiera w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu umowy cywilnoprawne na wykonywanie inwestycji, adaptacji, modernizacji oraz dostaw, usług, umów o dzieło i zleceń dla projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych do 5 000 000 euro;
- e) 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 5000 000 euro.

2) Prorektor ds. nauki i innowacji:

- a) uruchamia procedury przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych, zatwierdza wnioski dotyczące zamówień publicznych, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, protokoły komisji przetargowych do spraw zakupu i remontów aparatury badawczej, dydaktycznej, maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe, zakup odczynników chemicznych, szkła i sprzętu laboratoryjnego, mebli laboratoryjnych i sprzętu komputerowego, książek i czasopism oraz innych materiałów niezbędnych do realizacji prac naukowo-badawczych, niezależnie od ich wartości szacunkowej, a także usług badawczych;
- b) zawiera umowy związane z dostawą aparatury naukowej, sprzętu komputerowego, maszyn i urządzeń, odczynników chemicznych, szkła i sprzętu laboratoryjnego, mebli laboratoryjnych, książek, czasopism i innych materiałów niezbędnych do realizacji prac naukowo-badawczych, a także na usługi wydawnicze;
- c) podejmuje decyzje w sprawie dochodzenia odszkodowań z tytułu niewłaściwego wykonania umów o których mowa w lit. „b”, w tym kar umownych;
- d) zatwierdza dokumenty finansowe związane z realizacją umów o których mowa w lit. „b”;

e) zatwierdza wszystkie dokumenty i składa oświadczenia woli związane z projektami badawczymi współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i z innych Europejskich Mechanizmów Finansowych oraz finansowanych/ dofinansowanych przez inne instytucje finansowe.

3) Prorektor ds. studenckich i kształcenia:

a) uruchamia procedury przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych, zatwierdza wnioski dotyczące zamówień publicznych, specyfikacje istotnych warunków zamówienia oraz protokoły komisji przetargowych, podpisuje pisma wychodzące w toku postępowania, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty i podpisuje informacje o wyborze, a także zawiera umowy w zakresie ubezpieczeń i opieki zdrowotnej studentów Uniwersytetu Przyrodniczego;

b) podpisuje wszystkie dokumenty i składa oświadczenia woli związane z projektami edukacyjnymi współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych.

4) Prorektor ds. współpracy z zagranicą i regionem:

a) Podpisuje wszystkie dokumenty i składa oświadczenia woli związane z projektami realizowanymi w ramach projektów szkoleniowych finansowanych lub współfinansowanych z różnych źródeł w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych

5) Kanclerz:

a) wszczyna procedury o udzielenie zamówień publicznych przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczące inwestycji, adaptacji, modernizacji, remontów, eksploatacji i utrzymania obiektów oraz dostaw i usług należących do kompetencji kanclerza:

1) dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 14000 euro:

- zatwierdza wnioski w sprawie przeprowadzenia procedury;

- podpisuje wychodzące pisma dotyczące przeprowadzanych procedur;

2) dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 14 000 euro do

5 000 000 euro za 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 informację o wyborze najkorzystniejszej oferty;

- podpisywanie pism wychodzących dot. przeprowadzonych procedur;

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

W odniesieniu do zamówień o wartości poniżej 14 000 euro prorektorzy właściwi stosownie do rodzaju zamówienia, mogą wykonywać wszystkie czynności związane z procedurą ich udzielania, niezależnie od uprawnień przysługujących w tym zakresie kierownikom jednostek organizacyjnych uczelni.

Rektor może dokonywać wszystkich czynności należących do kompetencji kanclerza i prorektorów 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 200 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 000 000 euro dla robót budowlanych. W postępowaniach tych rektor lub osoba przez niego upoważniona zawiera umowę.

4.9. (skreślony)

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

4.11. Po upływie terminów na wniesienie odwołań dotyczących czynności zamawiającego dokonanych przed zawarciem umowy Biuro Zamówień Publicznych i Umów 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 5000 euro, a nie przekracza równowartości 14 000 euro umowy podpisują kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni. Umowy o wskazanej wyżej wartości dotyczące robót budowlanych podpisuje kanclerz. Projekt umowy o ww. wartości, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu, wymaga przed jej podpisaniem, akceptacji radcy prawnego oraz kvestora.

4.12. Po podpisaniu umowy Biuro Zamówień Publicznych i Umów zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

Rozdział 5. Planowanie zamówień i sprawozdanie roczne

5.1. Podstawą podejmowania działań w zakresie udzielania zamówień publicznych są plany zamówień publicznych opracowywane na okres roku kalendarzowego, obejmujące wszystkie planowane dostawy i usługi.

5.2 W uczelni plany zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych sporządzają:

– właściwi kierownicy wydziałowych jednostek organizacyjnych, kierownicy jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz kierownicy: Działu Gospodarczego, Działu Technicznego, Działu Spraw Studenckich, Działu Aparatury i Pomocy Dydaktycznych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych administracji i przekazują te plany celem zatwierdzenia odpowiednio: dziekanom, rektorowi, lub prorektorom nadzorującym dane jednostki ogólnouczelnianie, międzywydziałowe, pozawydziałowe oraz kanclerzowi.

5.3. Na podstawie planów o których mowa w pkt. 5.2 Biuro Zamówień Publicznych i Umów opracowuje uczelniany plan zamówień publicznych, który zatwierdza rektor na wniosek kanclerza.

5.4. Ustalanie wartości planowanych na rok następny zamówień publicznych jest dokonywane zgodnie z art. 32 do 35 ustawy Pzp.

5.5. Plan zamówień publicznych sporządza się grupując planowane zamówienia tego samego rodzaju. Wzór formularza planu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

5.6. Plany zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych są sporządzane na podstawie:

- a) rocznych zestawień potrzeb zgłaszanych przez kierowników jednostek o których mowa w pkt. 5.2 dziekanom wydziałów lub – w przypadku administracji – kanclerzowi
- b) stanu realizacji zawartych umów,
- c) informacji dotyczących realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i w latach poprzednich.

5.7. Plany zamówień publicznych na kolejny rok kalendarzowy zatwierdzone przez osoby, o których mowa w pkt. 5.2. składane są do dnia 15 listopada każdego roku do Biura Zamówień Publicznych i Umów, w wersji papierowej i elektronicznej.

5.8. Plany zamówień publicznych mogą być aktualizowane w ciągu roku na wniosek osób, o których mowa w pkt. 5.2. Każda aktualizacja wymaga akceptacji kanclerza. Zaktualizowany plan należy dostarczyć do Biura Zamówień Publicznych i Umów, w wersji papierowej i elektronicznej.

5.9. Biuro Zamówień Publicznych i Umów sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 września 2007 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. Nr 175, poz. 1226), zgodnie z art. 98 ustawy. Sprawozdanie to obejmuje wszystkie zamówienia udzielane dla jednostek organizacyjnych uczelni.

5.10. 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.

5.11. 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. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

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 ustawy oraz kodeksu cywilnego.

6.2. Zamówienia, których wartość przekracza 5000 euro wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane oraz dostawy i usługi związane z remontami i budową obiektów, a także na usługi projektowe, zawarcie umowy wymagane jest, gdy wartość zamówienia przekracza równowartości 1000 euro. W postępowaniach związanych z robotami budowlanymi poniżej tej wartości wymagane jest pisemne udokumentowanie zlecenia i warunków jego realizacji przez kierownika Działu Technicznego.

6.3. 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 o zamówienia publiczne muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz opatrzone kontrasygnatą finansową kwestora. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego oraz kwestora 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 musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

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 istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem powyższych zasad podlega unieważnieniu. 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 przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu powoływane są komisje przetargowe, które mogą mieć charakter stały. Stałymi komisjami są:

- Rektorska komisja ds. przeprowadzania przetargów ds. inwestycji i remontów,
- Rektorska komisja przetargowa do przeprowadzenia postępowań na dostawy i usługi,
- Rektorska komisja przetargowa w celu wyłaniania wykonawcy na sukcesywne dostawy odczynników chemicznych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
 - Rektorska komisja przetargowa do przeprowadzania przetargów na dostawę aparatury maszyn i urządzeń,
 - Rektorska komisja przetargowa na dostawę sprzętu komputerowego i sieci komputerowych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu

Rektor może powołać doraźne komisje przetargowe do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania. W przypadku powołania doraźnej komisji przetargowej jednostka organizacyjna, dla której prowadzone jest postępowanie, wyznacza osobę/osoby do jej składu.

7.2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

7.3. Komisje przetargowe powoływane są przez rektora, poprzez wydanie zarządzenia określającego ich skład i zakres zadań.

7.4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób. Kierownik zamawiającego spośród jej członków wskazuje przewodniczącego i sekretarza.

7.5. W pracach komisji uczestniczą członkowie komisji oraz ewentualnie biegli powołani przez przewodniczącego komisji przetargowej. W pracach komisji również uczestniczy, 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 przetargowej, 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.

7.6. Członkami komisji winny być osoby posiadające wiedzę z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolne w oparciu o kwalifikacje i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert.

7.7. 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.

7.8. Wyłączenie członka komisji, biegłego oraz innych osób występujących po stronie zamawiającego następuje zgodnie z art. 17 ustawy. O zaistniałej sytuacji przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego.

7.9. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

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

Rozdział 8. Tryb pracy komisji przetargowej

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń członkom komisji. Odpowiada on za prawidłowe przeprowadzenie postępowania, organizację pracy komisji przetargowej 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 koleżeńskich 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 uczestniczyły w przygotowaniu postępowania składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

5. Każda osoba, występująca po stronie zamawiającego, która znajdzie się w sytuacji potencjalnego konfliktu interesów ze względu na powiązanie z dowolnym wykonawcą, zobowiązana jest pisemnie zgłosić taki fakt kierownikowi zamawiającego za pośrednictwem przewodniczącego komisji. Powyższe oświadczenie jest równoznaczne z wycofaniem się z prac komisji.

6. Dla ważności podjętych przez komisję decyzji wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej zwykłej większości jej członków.

7. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. 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.

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. Poza sesją otwarcia ofert, 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 jednostki organizacyjnej, która przeprowadzała postępowanie. Udostępnienie odbywa się na pisemny wniosek podmiotu zainteresowanego w miejscu i terminie wyznaczonym przez kierownika jednostki prowadzącej postępowanie.

13. Udostępnienie powyższych dokumentów winno odbywać się w obecności pracownika jednostki, w której przechowywana jest dokumentacja. Pracownik sporządza notatkę służbową na tę okoliczność. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

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

1. Zadania oraz odpowiedzialność członków komisji przetargowej 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),
- c) innych wymaganych dokumentów.

2. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1. zatwierdzają: rektor, prorektor ds. rozwoju uczelni, prorektor ds. nauki i innowacji, prorektor ds. współpracy z zagranicą i regionem, prorektor ds. studenckich i kształcenia, kanclerz stosownie do zakresu czynności wskazanego w pkt. 4.8.

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;
- 3) występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o przedłużenie terminu składania i otwarcia ofert;
- 4) występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą;
- 5) przeprowadzenie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert;
- 6) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 7) dokonanie oceny poprawności złożonych ofert;
- 8) prowadzenie negocjacji z wykonawcami;
- 9) wezwanie wykonawcy do:

- a) uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
- b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
- c) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny;

- 10) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wykonawców, których oferty zostały poprawione;
- 11) przedstawienie kierownikowi zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym do zatwierdzenia, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawców;
 - b) odrzucenia ofert;
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - d) unieważnienia postępowania;
- 12) analizę wniesionych odwołań i przygotowanie propozycji ich rozstrzygnięcia oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym;
- 13) w przypadku uwzględnienia odwołania – opracowanie odpowiedzi na odwołanie
- 14) sporządzanie protokołu postępowania;
- 15) przedłożenie protokołu z postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym;
- 16) 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;
- 17) wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy w określonym ustawą terminie od daty skutecznego powiadomienia go o dokonany wybór; 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;
- 18) 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;
- 19) przekazanie do kwestury dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium w sytuacjach określonych w ustawie;
- 20) 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 3 do niniejszego regulaminu;
- 21) 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;
- 5) wyznaczanie członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
- 6) nadzorowanie pracy sekretarza komisji;
- 7) przekazanie wykonawcom:
 - a) przed otwarciem ofert – informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia oraz o składzie komisji;
 - b) w trakcie otwarcia ofert – informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofertowych oraz informacji dotyczących gwarancji, warunków płatności terminu realizacji zamówienia;
- 8) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracą komisji;
- 9) w przypadku wniosku wykonawcy o udostępnienie mu do wglądu ofert, wyznaczenie zainteresowanemu wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z ich treścią.

Rozdział 12. Obowiązki sekretarza komisji

Sekretarz komisji przetargowej, będący pracownikiem BZPiU, prowadzi obsługę kancelaryjną komisji oraz wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego, a w szczególności:

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

Rozdział 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:

- f) Kodeksu karnego (Dz. U. z 1997 r. nr 88, poz. 553 z późn. zm.), a w szczególności Rozdziału XXXVI – Przepiępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, a w szczególności art. 296, 296a i 305 kk;
- g) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn. 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 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 jedynie w przypadku konieczności stosowania innych procedur dotyczących udzielania takich zamówień wynikających z wytycznych przedstawionych przez instytucje zewnętrzne i w każdym przypadku wymagają zatwierdzenia przez rektora.

4. Do postępowań przeprowadzanych zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu oraz umów zawartych w ich rezultacie mają zastosowanie zasady określone w zarządzeniu nr 5/2010 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 8 stycznia 2010 r. w sprawie zasad przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej: Funduszy Strukturalnych, Inicjatyw Wspólnotowych, 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 22/2013 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia zasad postępowania na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu w związku z zawieraniem umów cywilnych i dokonywania innych czynności prawnych.

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór wniosku
2. Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia (dotyczy zamówień o wartości szacunkowej od 5000 do 14000 euro netto)
3. Notatka z udostępnienia dokumentów
4. Wzór formularza planu zamówień
5. Wzór ewidencji
6. Projekt umowy

Zatwierdzam:

Rektor

prof. dr hab. Roman Kołacz