

**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 na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków:
- 1) pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w tym ze środków funduszy strukturalnych,
  - 2) środków własnych,
  - 3) dotacji MNiSW.
- 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 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 6) usługi – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 7) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163, z późniejszymi zmianami). Tekst ustawy dostępny jest na stronie: [www.bip.ar.wroc.pl](http://www.bip.ar.wroc.pl);
- 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 Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, który wynosi: 1€ = 4,3870 zł\*;
- 9) Wspólny Słownik Zamówień – system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) stworzony na potrzeby zamówień publicznych (dostępny na stronie: [www.bip.ar.wroc.pl](http://www.bip.ar.wroc.pl)), służący do opisu przedmiotu zamówienia;
- 10) wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą 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) jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
- 14) dysponent środków finansowych – należy przez to rozumieć rektora oraz osoby upoważnione do dokonywania zamówień w imieniu i na rzecz zamawiającego w granicach udzielonych im upoważnień tzn.
  - prorektorzy
  - kanclerz
  - dziekani wydziałów.

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. Na wniosek dziekana,

---

\* Prezes Rady Ministrów, co najmniej raz na 2 lata określa, w drodze rozporządzenia, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej równowartości progów stosowania procedur udzielania zamówień. O zmianie kursu pracownicy uczelni informowani będą stosownym komunikatem zamieszczonym na stronie [www.bip.ar.wroc.pl](http://www.bip.ar.wroc.pl) w zakładce dotyczącej przetargów.

rektor środkami finansowymi. może upoważnić kierowników jednostek organizacyjnych do dysponowania przyznanymi

### **Rozdział 3. Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych**

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.
- 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.
- 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 i usługi, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 euro i nie przekracza równowartości 211.000 euro;
  - c) dostawy i usługi, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 211.000 euro;
  - d) roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro a nie przekracza 211 000 euro;
  - e) roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza 211000 euro a nie przekracza równowartości 5 278 000 euro;
  - f) roboty budowlane o wartości powyżej 5 278 000 euro.
- 3.7.** Bez względu na wartość szacunkową zamówienia, wszystkie dostawy i usługi związane z nabywaniem aparatury, sprzętu badawczego, sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych, programów i systemów komputerowych, sprzętu i urządzeń dydaktycznych, sprzętu audiowizualnego, urządzeń i sprzętu dla utrzymania sieci komputerowych, odczynników chemicznych, szkła i sprzętu laboratoryjnego, mebli

laboratoryjnych, maszyn rolniczych i ich części, służące realizacji potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni realizowane są wyłącznie przez Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych.

- 3.7.1.** Niezależnie od wartości szacunkowej, zamówienia związane z remontami, budową obiektów oraz usługami projektowymi przygotowuje Dział Techniczny.
- 3.7.2.** Procedury o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 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, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 3.7.3.** W postępowaniach, o których mowa w pkt. 3.7.2 niezwiązanych z remontami, budową obiektów oraz usługami projektowymi, których wartość nie przekracza kwoty 5000 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.
- 3.7.4.** Do postępowań, o których mowa w pkt. 3.7.3 nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu dotyczących sporządzania i zatwierdzania protokołu z wyboru wykonawcy, o którym mowa w pkt 3.7.6. W postępowaniach tych nie jest również wymagane zawarcie umowy.
- 3.7.5.** Zamówienia, których przedmiotem są dostawy i usługi niezwiązane 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 kierownika Biura Zamówień Publicznych i Umów i podlegają zatwierdzeniu przez kanclerza. Wnioski dotyczące zamówień o wskazanej wyżej wartości dotyczące zakupu odczynników chemicznych, aparatury, komputerów i oprogramowania oraz urządzeń itp. realizowane przez kierownika DAiPD podlegają zaopiniowaniu przez kierownika BZPiU i zatwierdzeniu przez prorektora ds. nauki. Wnioski dotyczące zamówień realizowanych przez Bibliotekę Główną akceptuje kierownik BZPiU oraz prorektor ds. nauki. Wszystkie wnioski wymagają kontrasygnaty kvestora.
- 3.7.6.** W postępowaniach realizowanych przez jednostki organizacyjne uczelni, niezwiązanych z robotami budowlanymi, których wartość jest większa niż 5000 euro netto i nie przekracza równowartości w złotych 14.000 euro – kierownicy jednostek odnotowują każdorazowo wydatek w rejestrze zamówień i zatwierdzają protokół wyboru wykonawcy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 3.7.7.** Zamówienia, o których mowa w pkt 3.7.6 winny być poprzedzone pisemnym zapytaniem ofertowym skierowanym 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 podpisują umowę dotyczącą realizacji zamówienia.

**3.7.8.** Zamówienia na roboty budowlane oraz dostawy i usługi związane z remontami i budową obiektów, a także na usługi projektowe, o wartości nieprzekraczającej 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 rejestrze prowadzonym przez Dział Techniczny. Zawarcie umowy wymagane jest gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza 1000 euro. 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 podpisuje kanclerz.

**3.7.9.** W postępowaniach, o których mowa w pkt 3.7.8 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.

**3.7.10.** 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.** Jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za całościowe przygotowanie i przeprowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych, których wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro są:

- a) Biuro Zamówień Publicznych i Umów;
- b) Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych;
- c) Biblioteka Główna w zakresie działalności własnej.

**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.

- 3.11.** Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na jednostce, w której było przeprowadzane postępowanie. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. 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.
- 3.12.** W postępowaniach, w których wartość zamówienia przekracza równowartość 14 000 euro, zamówienie takie podlega ewidencji we właściwej ze względu na rodzaj zamówienia jednostce przeprowadzającej procedurę przetargową.

#### **Rozdział 4. Postępowania przeprowadzane przez Biuro Zamówień Publicznych i Umów, Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych oraz Bibliotekę Główną**

- 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 oraz dostawy i usługi związane z robotami budowlanymi o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 14 000 euro.  
Postępowania, których przedmiotem są usługi związane z organizacją, szkoleń, konferencji naukowych, itp. prowadzone są samodzielnie przez jednostki organizacyjne uczelni pod nadzorem BZPiU. Po zakończeniu ww. procedur jednostki organizacyjne uczelni przekazują do BZPiU kopie zawartych umów w celu umieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia. Procedury dotyczące zamówień, których przedmiotem są ww. usługi finansowane z funduszy strukturalnych prowadzone są przez działającą w Biurze Projektów i Funduszy Unii Europejskiej, komisję przetargową ds. obsługi projektów realizowanych z funduszy strukturalnych. Komisja ta przeprowadza powyższe postępowania w porozumieniu z BZPiU i przekazuje do niego kopie umowy w celu umieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
- 4.2.** Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych przeprowadza wszystkie postępowania, których przedmiotem są dostawy aparatury, sprzętu badawczego, sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych, programów i systemów komputerowych, sprzętu i urządzeń dydaktycznych, sprzętu audiowizualnego, urządzeń i sprzętu dla utrzymania sieci komputerowych, odczynników chemicznych, szkła i sprzętu laboratoryjnego, mebli laboratoryjnych, maszyn rolniczych i ich części, związane z realizacją potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni. DAIpD przeprowadza ww. procedury w oparciu o opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert oraz warunków dostawy lub usługi opracowane przez zamawiającą jednostkę organizacyjną.

Jednostka organizacyjna składająca wniosek o przeprowadzenie postępowania zobowiązana jest do ustalenia z należytą starannością szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z art. 32-35 ustawy. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

**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 z wnioskiem do rektora/kanclerza o zatwierdzenie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek taki podlega uprzedniej akceptacji przez kierownika BZPiU oraz kontrasygnacie kwestora. W przypadku postępowań prowadzonych przez DAiPD/BG wniosek podpisany przez kierownika DAiPD/dyrektora Biblioteki wymaga akceptacji kierownika BZPiU oraz kontrasygnaty kwestora, a następnie podlega zatwierdzeniu przez rektora/prorektora ds. nauki.

**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,
- 3) określenie dokumentów posiadanych przez jednostkę, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
- 4) określenie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzonych przez kwestora,
- 5) wytyczne do umowy.

W przypadku zamówień dotyczących dostaw i usług o wartości nieprzekraczającej równowartości 211 000 euro wniosek o przeprowadzenie postępowania należy złożyć w stosownej jednostce, która je przeprowadza, co najmniej na miesiąc przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.

W przypadku zamówień dotyczących dostaw i usług o wartości przekraczającej równowartość 211 000 euro wniosek o przeprowadzenie postępowania należy złożyć w stosownej jednostce, która je przeprowadza, co najmniej na 2 miesiące przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.

W przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych o wartości poniżej 211 000 euro wniosek o przeprowadzenie postępowania należy złożyć w BZPiU co najmniej na 1 miesiąc przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.

W przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych o wartości powyżej 211 000 euro wniosek o przeprowadzenie postępowania należy złożyć w BZPiU co najmniej na 2 miesiące przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.

**4.5.** Zatwierdzony wniosek przekazywany jest, celem rejestracji i przeprowadzenia postępowania (w zależności od rodzaju przedmiotu zamówienia) do Biura Zamówień Publicznych i Umów lub Działu Aparatury i Pomocy Dydaktycznych.

**4.6.** Postępowania związane z dostawą czasopism i książek o wartości netto powyżej 14 000 euro na potrzeby Biblioteki Głównej przeprowadzane są przez Bibliotekę, po zaopiniowaniu wniosku przez prorektora ds. nauki po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii kierownika BZPiU i kontrasygnaty kwestora.

- 4.7.** BZPiU/DAiPD/BG opracowuje dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz przedstawia je do zatwierdzenia odpowiednio rektorowi/kanclerzowi/prorektorowi ds. nauki. Rektor zatwierdza dokumenty postępowań, których wartość przedmiotu zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 211 000 euro.
- 4.8.** Biuro Zamówień Publicznych/DAiPD/BG zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4.9.** Wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza:
- rektor, dla wszystkich postępowań o wartości powyżej 211 000 euro;
  - prorektor ds. nauki, dla postępowań o wartości poniżej 211 000 euro prowadzonych przez DAiPD;
  - kanclerz, dla postępowań o wartości poniżej 211 000 euro prowadzonych przez BZPiU;
  - prorektor ds. nauki, dla postępowań prowadzonych przez Bibliotekę o wartości poniżej 211 000 euro.
- 4.10.** Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty ogłaszana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych przez jednostkę, która przeprowadzała postępowanie.
- 4.11.** Po upływie terminów na wniesienie protestów lub odwołań jednostka, która przeprowadzała postępowanie, podejmuje czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą. W imieniu uczelni umowy podpisuje:
- 1) kanclerz, prorektor ds. nauki, jeżeli wartość zamówienia jest niższa niż równowartość 211 000 euro,
  - 2) rektor, jeżeli wartość zamówienia przekracza 211 000 euro. W przypadku postępowań dotyczących dostaw i usług niezwiązanych 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.  
Wzór umowy o ww. wartości zawieranej w imieniu uczelni wymaga, przed jej podpisaniem, akceptacji radcy prawnego.
- 4.12.** Po podpisaniu umowy, jednostka która przeprowadzała postępowanie, 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 do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany rzeczowo-finansowe, sporządzane przez jednostki organizacyjne uczelni na okres jednego roku kalendarzowego.



- 5.2. Biuro Zamówień Publicznych i Umów sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2006 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania, zgodnie z art. 98 ustawy.
- 5.3. Sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Biuro Zamówień Publicznych sporządza Biuro. Sprawozdanie to obejmuje zamówienia udzielane dla jednostek organizacyjnych uczelni z wyjątkiem DAiPD, BG.
- 5.4. Sprawozdanie z udzielonych zamówień w danym roku przez DAiPD, BG, należy sporządzić i przekazać do Biura Zamówień Publicznych i Umów, w nieprzekraczalnym terminie, do dnia 1 lutego następnego roku.
- 5.5. Biuro Zamówień Publicznych i Umów przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie ze wszystkich postępowań przeprowadzonych przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu w danym roku, w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

## **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 netto 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 równowartość 1000 euro.
- 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. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego 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, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 140 ust. 2

ustawy. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

- 6.8.** Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony.
- 6.9.** Nie można zmienić postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
- 6.10.** Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem ww. zasad jest nieważna. Ponadto umowa jest nieważna w przypadku zaistnienia przesłanek wskazanych w art. 146 Pzp.
- 6.11.** Po podpisaniu umowy przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, umowa podpisywana jest przez:
- rektora – w przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza równowartość 211 000 euro;
  - kanclerza – w przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 211 000 euro, a postępowanie prowadzone było przez Biuro Zamówień Publicznych i Umów;
  - prorektora ds. nauki – w przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 211 000 euro, a postępowanie prowadzone było przez Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych;
  - prorektora ds. nauki – w przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 211 000 euro, a postępowanie prowadzone było przez Bibliotekę.
- 6.12.** Zamówienie zostaje udzielone z chwilą zawarcia umowy.
- 6.13.** Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 6.14.** 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 ds. obsługi projektów realizowanych z funduszy strukturalnych.

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 prawem głosu, 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 kierownik 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 7a. Tryb pracy komisji przetargowej**

- 7a.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.
- 7a.2.** Członkowie komisji wykonują prace wskazane im przez przewodniczącego na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
- 7a.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.
- 7a.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.
- 7a.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.
- 7a.6.** Dla ważności podjętych przez komisję decyzji wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej zwykłej większości jej członków.
- 7a.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.
- 7a.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.
- 7a.9.** Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne.
- 7a.10.** Wszelkie uzyskane informacje przez członków komisji związane z jej pracą objęte są tajemnicą służbową.
- 7a.11.** Oferty, do czasu zakończenia prac komisji, powinny znajdować się w bezpiecznym miejscu, do którego nikt, poza członkami komisji, nie ma dostępu.

**7a.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.

**7a.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 7b. Zadania i prawa członków komisji w zakresie przygotowania postępowania**

**7b.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:

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

**7b.2.** Dokumenty, o których mowa w pkt 7b.1. zatwierdza:

- rektor – w przypadku, gdy wartość przedmiotu zamówienia jest wyższa niż 211 000 euro;
- kanclerz – w przypadku, gdy wartość przedmiotu zamówienia jest niższa, niż 211 000 euro, a postępowanie prowadzone jest przez BZPiU;
- prorektor ds. nauki – w przypadku, gdy wartość przedmiotu zamówienia jest niższa, niż 211 000 euro a postępowanie prowadzone jest przez DAiPD;
- prorektor ds. nauki – w przypadku, gdy wartość przedmiotu zamówienia jest niższa, niż 211 000 euro, a postępowanie prowadzone jest przez BG.

## **Rozdział 7c. 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 wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty;
- 11) przedstawienie kierownikowi zamawiającego, do zatwierdzenia, propozycji:
  - a) wykluczenia wykonawców;
  - b) odrzucenia ofert;
  - c) wyboru oferty najkorzystniejszej;
  - d) unieważnienia postępowania;
- 12) analizę wniesionych protestów i przygotowanie propozycji ich rozstrzygnięcia oraz przedstawienie go kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia;
- 13) zawieszenie biegu terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu;
- 14) w przypadku uwzględnienia protestu – powtórzenie oprotestowanej lub bezprawnie zaniechanej czynności oraz powiadomienie o tym wszystkich wykonawców;
- 15) sporządzanie protokołu postępowania;
- 16) przedłożenie protokołu z postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
- 17) po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i zatwierdzeniu wyniku postępowania przez kierownika zamawiającego – ogłoszenie wyników postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
- 18) wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy w terminie nie krótszym niż 7 dni od daty skutecznego powiadomienia go o dokonanej 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;
- 19) 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;
- 20) przekazanie do kwestury dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium w sytuacjach określonych w ustawie;
- 21) 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;
- 22) przesyłanie wykonawcom, na ich wniosek, kopii protokołu postępowania.

## **Rozdział 7d. 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 ofert oraz informacji dotyczących gwarancji, terminu realizacji zamówienia;
- 8) informowanie kierownika Zamawiającego 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 7e. 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 7f. Zakres odpowiedzialności członków komisji oraz osób wykonujących czynności w przygotowaniu postępowania**

**7f.1.** Osoby, którym rektor powierzył wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, członkowie komisji, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniu ponoszą w przypadku postępowania w sposób niezgodny z ustawą odpowiedzialność na zasadach w niej określonych, a także odpowiedzialność wynikającą między innymi z:

- 1) Kodeksu karnego (Dz. U. z 1997 r. nr 88, poz. 553 z późn. zm.), a w szczególności Rozdziału XXXVI – Przepięstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, a w szczególności art. 296, 296a i 305 kk.

2) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.), w szczególności z art. 17.

**7f.2.** Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania, jak i zaniechania z winy nieumyślnej, powodujące naruszenie zasad, form i trybów postępowania określonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.

**7f.3.** Niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w pkt 7.f1. naruszenie prawa w związku z udzielaniem zamówień może spowodować inną odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**7f.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 8. Postanowienia końcowe**

**8.1.** Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego Regulaminu udziela Biuro Zamówień Publicznych i Umów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

**8.2.** Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń rektora.