**Procedura**

**udzielenia zamówień z dziedziny nauki, działalności kulturalnej i oświatowej**

(których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych)

1. **Postanowienia ogólne**
2. Niniejsza procedura określa tryb i sposób postępowania w związku z realizacją zamówień, których przedmiotem są:
   1. **dostawy lub usługi** **służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych**, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju oraz
   2. **dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej** związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
   3. dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związanej z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w [ustawie](https://sip.lex.pl/#/dokument/16794386) z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.), jeżeli *zamówienia* te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
3. Procedura określona w niniejszym załączniku może mieć również zastosowanie do zamówień na usługi społeczne określone w art. 138o ustawy Pzp.
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 o wartości przekraczającej równowartość wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro netto przeprowadza Biuro.
5. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto przeprowadzane są na wydziale przez właściwego Koordynatora.
6. Zamówienia, o których mowa w ust 1 powinny:
7. zostać uprzednio uwzględnione w odpowiednim Planie Zamówień Publicznych;
8. być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość i równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia;
9. być udzielane w sposób uwzględniający okoliczności mogące mieć wpływ na udzielenie zamówienia.
10. Zamawiający nie udostępnia informacji związanych z zamówieniami, o których mowa w pkt. 1, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
11. Do zamówień, o których mowa w ust. 1, należy stosować obowiązujące zasady gospodarki finansowej, wynikające z ustawy o finansach publicznych o wydatkowaniu środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatkowanie środków publicznych winno być:
12. racjonalne,
13. dokonywane celem terminowego zrealizowania zadań,
14. dokonywane z zachowaniem zasady jawności i uczciwej konkurencji poprzez zachowanie należytej staranności dla wyboru najkorzystniejszej oferty,
15. zgodne z przepisami dotyczącymi poszczególnych ich rodzajów.

Niezastosowanie oraz naruszenie zasad określonych powyżej skutkuje w myśl przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów* publicznych odpowiedzialnością osoby, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, osoby której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia a także osoby, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych. Odpowiedzialność taka jest ponoszona niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej czy odpowiedzialności opartej na innych przepisach ustawowych.

1. W przypadku współfinansowania zamówień ze środków zewnętrznych (w szczególności wspólnotowych), którymi Uczelnia dysponuje na podstawie zewnętrznych umów, należy stosować zasady i procedury wydatkowania środków wymagane daną umową lub zawarte w dokumentach, do których odsyła umowa (w tym wytyczne, rozporządzenia itp.) o ile te zasady i procedury (zewnętrzne) nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Jeżeli wartość danego zamówienia przekracza 50 000 zł brutto wymagane jest zawarcie pisemnej umowy.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, bez zawierania pisemnej umowy. W takiej sytuacji Wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia uzasadnienia odstąpienia od podpisania umowy i uzyskania na to odstąpienie:
4. w przypadku wydziałów - zgody właściwego dziekana wydziału;
5. w przypadku zamówień pozostałych jednostek (w tym zamówień scentralizowanych w ramach całej Uczelni - zgody Kanclerza.

Dokument stwierdzający uzyskanie wymaganej zgody należy dołączyć do wniosku zakupowego.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest uwzględnić, że niezależnie od wartości zamówienia sporządzenie umowy w formie pisemnej jest konieczne zawsze gdy:
2. konieczność zastosowania co najmniej zwykłej formy pisemnej wynika   
   z obowiązujących przepisów;
3. jest to uzasadnione specyfiką samego przedmiotu zamówienia lub jego istotnymi okolicznościami (dotyczącymi w szczególności kwestii sposobu dostawy i odbioru, ubezpieczenia, gwarancji, płatności i kar umownych);
4. przemawia za tym potrzeba należytego zabezpieczenia interesów Uczelni.

W przypadku konieczności sporządzenia umowy w formie pisemnej zastosowanie ma przyjęta w Uczelni procedura obiegu i weryfikowania umów.

1. **Zasady wspólne - dla procedur zakupowych dotyczących wszystkich wniosków, o których mowa w niniejszej procedurze.**
2. Zgłaszając zapotrzebowanie na zamówienie, o którym mowa w Rozdziale I ust.1 i 2 należy wypełnić wniosek w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Teta EDU. Do wniosku należy dołączyć opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia oraz projekt umowy zaakceptowany zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami.
3. Do wniosku załącza się również uzasadnienie zastosowania trybu dotyczącego zamówień określonych w Rozdziale I ust. 1 i 2, jednoznacznie potwierdzające spełnienie właściwych przesłanek.
4. Koordynator określa wartość zamówienia w oparciu o właściwy plan zamówień publicznych.
5. **Zasady szczegółowe - dla procedury zakupowej dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.**
6. W celu przeprowadzenia procedury dotyczącej zamówień określonych w Rodziale I ust. 4 należy:
   1. sporządzić w zintegrowanym systemie informatycznym Teta EDU merytoryczne uzasadnienie zastosowania trybu dotyczącego zamówień określonych w Rozdziale I ust. 1 i 2 , jednoznacznie potwierdzające spełnienie określonych tam odpowiednich przesłanek.
   2. sporządzić uzasadnienie wyboru konkretnego wykonawcy, uwzględniające dokonanie rozeznania rynku oferującego przedmiot zamówienia,
   3. uzyskać pisemną akceptację powyższej procedury przez właściwego dysponenta budżetu
7. Powyższe dokumenty stanowią dokumentację z postepowania i są archiwizowane w jednostce przeprowadzającej postępowanie.
8. **Zasady szczegółowe - dla procedury zakupowej dla zamówień o wartości przekraczającej równowartość wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro.**

1. W celu przeprowadzenia procedury dotyczącej zamówień określonych w Rozdziale I ust. 3 wymagane jest powołanie komisji, która odpowiada za poprawność przeprowadzenia procedury, w tym przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia   
   o udzielanym zamówieniu oraz informacji o udzieleniu/ nieudzieleniu zamówienia.
2. Zasady pracy komisji, określone w załączniku nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Politechnice Wrocławskiej, stosuje się odpowiednio do komisji powołanej zgodnie z ust. 1.
3. Komisja przedstawia Kanclerzowi do zatwierdzenia uzasadnienie zastosowania trybu dotyczącego zamówienia określonego w rozdziale I ust. 1 i 2, jednoznacznie potwierdzające spełnienie określonych tam odpowiednich przesłanek.
4. Zatwierdzone przez Kanclerza „*Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu*”, Biuro zamieszcza (na co najmniej 5 dni) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (dalej: BIP) Politechniki Wrocławskiej w zakładce zamówienia publiczne (<http://przetargi.pwr.wroc.pl/>)  podając co najmniej:
5. przedmiot zamówienia,
6. kryteria oceny ofert,
7. termin (nie krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia) i miejsce składania ofert (tj. adres - w tym adres e-mail),
8. projekt umowy lub istotne postanowienia umowy.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest skrócenie terminu składania ofert, jednak z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.
10. Dopuszczalne jest poinformowanie potencjalnych wykonawców o zamieszczeniu ogłoszenia.
11. Wyjaśnienia treści ogłoszenia muszą zostać udzielone niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
12. Oferty mogą być składane pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną na adres wskazany   
    w ogłoszeniu.
13. Dopuszczalne są negocjacje w zakresie złożonych ofert jednak z zachowaniem zasady równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.
14. Oceny wszystkich złożonych ofert dokonuje komisja.
15. Komisja po dokonaniu oceny ofert sporządza merytoryczne uzasadnienie proponując:
16. wybór oferty, lub
17. odpowiednio unieważnienie postępowania.
18. Kanclerz zatwierdza w formie pisemnej wybór wykonawcy zamówienia lub unieważnienie postępowania.
19. Po rozstrzygnięciu postępowania Biuro przekazuje Wnioskodawcy dokumenty niezbędne do zawarcia umowy.
20. Informację o udzieleniu zamówienia albo odpowiednio Informację o nieudzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1, należy zamieścić niezwłocznie po odpowiedniej decyzji Kanclerza, na stronie internetowej BIP PWr w zakładce zamówienia publiczne.
21. W informacji o udzieleniu zamówienia należy podać co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia. Informacja powinna być udostępniana przy pomocy właściwej strony BIP PWr przez co najmniej 5 dni.
22. W przypadku odmowy podpisania umowy przez wybranego wykonawcę dopuszczalny jest ponowny wybór spośród złożonych ofert.
23. Na dokumentację postępowania składają się w szczególności:
24. wniosek, o którym mowa w rozdziale II ust 1.
25. uzasadnienie zastosowania trybu,
26. projekt umowy,
27. wydruk „Ogłoszenia o udzielanym zamówieniu” z informacją kiedy zostało ogłoszone w BIP PWr,
28. oferty wykonawców,
29. informacja z przebiegu negocjacji, o których mowa w ust. 9,
30. decyzja Kanclerza zatwierdzająca rozstrzygnięcie procedury,
31. wydruk „*Informacji o udzieleniu zamówienia*” albo „*Informacji o nieudzieleniu zamówienia*”, ze wskazaniem kiedy została ogłoszona w BIP PWr,
32. inne dokumenty i notatki sporządzone lub pozyskane w toku postępowania.
33. W celu zawarcia umowy należy stosować odpowiednie zarządzenie wewnętrzne dot. procedury zawierania, obiegu i weryfikowania umów w Uczelni.
34. **Postanowienia końcowe**
35. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w jednostce organizacyjnej,   
    w której przeprowadzano dane zamówienie.
36. Archiwizacja dokumentacji przeprowadzana jest zgodnie z terminami i procedurą wynikającymi z odrębnych przepisów, chyba że zawarte umowy, na podstawie których Uczelnia wydatkuje środki, wymagają dłuższego okresu przechowywania.