**Procedura**

**udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 4 ust. 8 ustawy
z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych**

(tj. zamówień których wartość nie przekracza 30 tysięcy euro netto)

# Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa tryb i sposób postępowania w związku z realizacją **zamówień, których całkowite szacunkowe wynagrodzenie** Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (określone w sposób podany w ustawie Pzp) **nie przekracza** w skali roku wyrażonej w złotych **równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp** (30 000 euro netto).
2. Wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Uczelni realizują zakupy na dostawy
i usługi o których mowa w ust. 1 wykorzystując zintegrowany system informatyczny Teta EDU.
3. Nie wolno dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Politechnice Wrocławskiej i niniejszej procedury. Sposób udzielania zamówienia uzależnia się od wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia.
4. 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:
5. racjonalne,
6. dokonywane celem terminowego zrealizowania zadań,
7. dokonywane z zachowaniem zasady jawności i uczciwej konkurencji poprzez zachowanie należytej staranności dla wyboru najkorzystniejszej oferty,
8. zgodne z przepisami dotyczącymi poszczególnych ich rodzajów.

Niezastosowanie oraz naruszenie zasad określonych powyżej w myśl przepisów ustawy
z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* skutkuje 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. Zasady określone w niniejszej procedurze stosuje się odpowiednio do zamówień, które dotyczą robót budowlanych.
3. Zasady dotyczące zawierania umów cywilno-prawnych (umowy zlecenie, umowy
o dzieło), zlecane Wykonawcy wybranemu na podstawie jego właściwości
(np.: napisanie książki, wykonanie tłumaczenia, recenzji i publikacji, wygłoszenie referatu, sporządzenie dokumentacji projektu badawczego, projektowanie okładek itp.)
z zastrzeżeniem ust. 8 (poniżej) określa odrębne zarządzenie wewnętrzne.
4. Koordynator ds. zamówień publicznych opiniuje zamówienia określone w ust. 7
w zakresie jego wartości.

# Wnioskowanie i obieg wniosku

1. Dokonanie zakupu odbywa się na podstawie wypełnionego przez Wnioskodawcę wniosku zakupowego.
2. Wnioskodawca rejestruje wniosek zakupowy w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Teta EDU.
3. W zależności od równowartości kwoty na:
4. zakup do wartości 30 000 euro netto,
5. zakup do wartości 1 000 zł netto,
6. zakup związany z awarią

- stosowana jest szczególna procedura realizacji zakupu, (zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów przedstawioną na portalu procesowym dostępnym pod adresem: <https://procesy.intranet.pwr.edu.pl>).

1. Zakupy, których wartość jednostkowo **nie przekracza 1 000 zł netto** udzielane są bez stosowania procedury określonej w Rozdziale III., zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów obowiązującą w takim przypadku i przedstawioną na portalu procesowym.
2. Zakupy dotyczące dostaw, usług, robót budowlanych niezbędnych do usunięcia **awarii** zdefiniowanej w art. 67 ust.1 pkt. 3 ustawy Pzp udzielane są bez stosowania procedury określonej w Rozdziale III., zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów obowiązującą w takim przypadku i przedstawioną na portalu procesowym.

# Rozeznanie cenowe i wybór wykonawcy

### W przypadku procedury realizacji zakupu do 30 000 euro netto (rozdział II ust. 3 lit. a.) zapytanie ofertowe kierowane jest do co najmniej trzech Wykonawców (z zastrzeżeniem postanowień ust. 5) realizujących, w ramach prowadzonych przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.

### Nie ma konieczności kierowania zapytania ofertowego do Wykonawcy, od którego ofertę pozyskano jako wydruk strony internetowej, katalogu czy z innych powszechnie dostępnych mediów. Oferty pozyskuje się pocztą elektroniczną, faksem, pocztą tradycyjną, osobiście lub w inny udokumentowany sposób, itp. Za ofertę uznaje się także wydruki stron internetowych, katalogi, itp., w uzasadnionych przypadkach, notatkę sporządzoną w wyniku rozmowy z Wykonawcą.

### Bez względu na źródło, z którego uzyskano ofertę winna ona zawierać:

1. pełne dane teleadresowe sprzedawcy-kontrahenta, który wystawi dokument sprzedaży,
2. NIP kontrahenta,
3. ceny jednostkowe,
4. stawki VAT,
5. podsumowanie netto i brutto oferty,
6. warunki dostawy,
7. warunki i termin płatności.

### Po zarejestrowaniu w zintegrowanym systemie informatycznym Teta EDU wszystkich wysłanych zapytań ofertowych i pozyskanych ofert i dokonaniu ich oceny, sporządzany jest „Protokół z wyboru Wykonawcy” (zwany dalej: *Protokołem*) oraz proponuje się wybór oferty najkorzystniejszej tj. przedstawiającej najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zakupu.

### Rozesłanie trzech zapytań ofertowych (o czym mowa w ust. 1) nie jest konieczne w przypadku gdy:

1. zakup dotyczy usług:
2. hotelarskich (nie dotyczy zamówień związanych z realizacją podróży służbowych pracowników Uczelni oraz  wyjazdów innych osób fizycznych realizujących zadania na rzecz Uczelni regulowanych odrębnym zarządzeniem wewnętrznym),
3. restauracyjnych i cateringowych,
4. transportu kolejowego,
5. transportu wodnego,
6. dodatkowych i pomocniczych usług transportowych,
7. prawnych,
8. rekrutacji i pozyskiwania personelu,
9. detektywistycznych i bezpieczeństwa, z wyjątkiem usług samochodów opancerzonych,
10. edukacyjnych i szkoleniowych,
11. społecznych i zdrowotnych,
12. rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych;
13. zakup dotyczy dostaw lub usług dostępnych tylko u jednego Wykonawcy;
14. zakup dotyczy dostaw i usług, do których zastosowanie mają okoliczności wskazane
w art. 67 ustawy Pzp (z wyjątkiem art. 67 ust.1 pkt. 3 ustawy Pzp);
15. zakup dotyczy publikacji ogłoszeń Uczelni w mediach;
16. zakup dotyczy opłat za publikacje i wydawanie książek;
17. zakup dotyczy licencji;
18. zakup dotyczy oprogramowania;
19. zakup dotyczy zamówień do uprzednio dokonanego zakupu w celu zachowania tych samych norm, parametrów i standardów;
20. zakup dotyczy serwisów i napraw;
21. w przypadku zakupów do wartości 1 000 zł netto.

### Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano na podstawie jednego zapytania ofertowego przy zastosowaniu przesłanek wymienionych powyżej, należy to zaznaczyć i uzasadnić w Protokole.

### Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom, z tym, że nie może ulec zwiększeniu cena ofertowa. Negocjacje prowadzone są ze wszystkimi Wykonawcami, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

### W przypadku nie uzyskania żadnej oferty w ramach prowadzonej procedury dopuszczalne jest ponowne wysłanie zapytania ofertowego do dotychczas uwzględnionych, jak również do innych potencjalnych Wykonawców i po uwzględnieniu zmian warunków zamówienia uzgodnionych z Wnioskodawcą.

# Zamówienie/Umowa

### Sporządzenie umowy w formie pisemnej w związku z udzieleniem zamówienia na podstawie niniejszej procedury, jest konieczne gdy wartość danego zamówienia przekracza kwotę 50 000 zł brutto. Wnioskodawca jest zobowiązany uwzględnić, że niezależnie od wartości zamówienia sporządzenie umowy w formie pisemnej jest konieczne zawsze gdy:

1. konieczność zastosowania co najmniej zwykłej formy pisemnej wynika
z obowiązujących przepisów;
2. 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);
3. przemawia za tym potrzeba należytego zabezpieczenia interesów Uczelni.

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

### 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 uzyskaniana to odstąpienie:

1. w przypadku wydziałów - zgody właściwego dziekana wydziału;
2. 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.

### Po akceptacji Protokołu powstaje:

1. zamówienie zakupu wewnętrzne (ZZW) - jeśli konieczne jest sporządzenie umowy w formie pisemnej (zgodnie z ust. 1),
2. zamówienie zakupu (ZZ) – jeśli nie zachodzą przesłanki określone (w ust. 2).

### W przypadku gdy:

1. zamówienie dotyczy środka trwałego, którego jednostkowa wartość przekracza 3 500 zł brutto, a jest to aparatura do celów naukowo-badawczych lub dydaktycznych;
2. zamówienie dotyczy sprzętu komputerowego (tj. towarów, których dostawa jest opodatkowana stawką 0% na podstawie art. 83 ust. 1 pkt 26 ustawy
z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (j.t. Dz. U. z 2011 r . Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.) - wymienionych w załączniku nr 8 do ww. ustawy, niezależnie od ich wartości

- wymagane jest zaakceptowanie zamówienia przez pracownika Działu Aparatury
i Inwentaryzacji Majątku (ACA/DAM).

### W przypadku gdy przedmiotem Zamówienia jest sprzęt komputerowy objęty stawką 0% VAT (o którym mowa powyżej - w ust. 4 ppkt 2), Zamówienie należy przekazać (w pięciu egzemplarzach) do Działu Aparatury i Inwentaryzacji Majątku (z odpowiednią klauzulą w brzmieniu ustalonym przez ten Dział), w celu weryfikacji zgodności przed wystąpieniem o stosowne zaświadczenie z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, uprawniające do zakupu z 0 % VAT.

#

# Rozliczenie zakupów

### Podstawą do rozliczenia w Kwesturze Uczelni zakupów, o których mowa w niniejszej procedurze, jest zarejestrowanie dokumentów finansowych (w szczególności takich jak faktura, rachunek, paragon, itp.) w systemie w WRD (Wstępnej Rejestracji Dokumentów) i powiązanie z właściwym dokumentem zakupu - zgodnie z obowiązującą procedurą obiegu dokumentów opisaną na portalu procesowym.

# Postanowienia końcowe

1. Pełna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest
w jednostce organizacyjnej, której dotyczyło dane zamówienie.
2. Archiwizacja dokumentacji, o której mowa powyżej 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.