

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W POLITECHNICE WROCŁAWSKIEJ**

I. Postanowienia ogólne

1. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych na Politechnice Wrocławskiej są prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z:
 - a) ustawą – Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 2164 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi (ustawa Pzp);
 - b) ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
 - c) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t. j. Dz. U. 2016 roku, poz. 380 z późn. zm.);
 - d) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r., poz. 168 ze zm.);
 - e) ustawą z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1620 ze zm.);
 - f) ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.)
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp, należy przez to rozumieć Politechnikę Wrocławską, którą reprezentuje Rektor Uczelni występujący jako Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
3. Regulamin:
 - a) określa zasady i sposób postępowania w sprawach zamówień publicznych na dostawy, usługi (w tym zawierane w formie umów o dzieło i umów zlecenia z osobami fizycznymi) oraz roboty budowlane, które są opłacane w całości lub części ze środków finansowych znajdujących się w dyspozycji Uczelni bez względu na źródło ich pochodzenia;
 - b) określa zasady obowiązujące w Politechnice Wrocławskiej w zakresie: sporządzania planów zamówień publicznych, prowadzenia ewidencji zamówień publicznych i sprawozdawczości wymaganej ustawą Pzp;
 - c) określa prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w procedurach udzielania zamówień publicznych.
4. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) Regulamin - Regulamin udzielania zamówień publicznych w Politechnice Wrocławskiej;
 - b) zamówienia publiczne – wszelkie zamówienia, w tym także umowy odpłatne zawierane przez Politechnikę Wrocławską z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - c) wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;

- d) wartość zamówienia na roboty budowlane – wartość oszacowana zgodnie z wymogami określonymi w ustawie Pzp (art. 33);
 - e) środki publiczne – w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, są to środki, którymi dysponuje Uczelnia, bez względu na źródło ich pochodzenia;
 - f) wnioskodawca osoba wnioskująca o rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia publicznego;
 - g) koordynator ds. zamówień publicznych – osoba wyznaczona przez dziekana do prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych w jednostkach i komórkach podległych danemu dziekanowi;
 - h) koordynator ds. planu zamówień publicznych dla dostaw i usług – osoba wyznaczona przez Kanclerza do koordynowania spraw związanych z tworzeniem i aktualizacją planu zamówień publicznych komórek organizacyjnych Administracji Centralnej oraz jednostek organizacyjnych innych niż Wydziały, a także zamówień scentralizowanych w ramach całej Uczelni;
 - i) dysponent budżetu - to osoba uprawniona do dysponowania środkami finansowymi w ramach zatwierdzonego budżetu.
5. Za przestrzeganie i realizację zasad określonych w niniejszym Regulaminie odpowiedzialni są: Kanclerz, dziekani oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przeprowadzanymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych.
 6. Naruszenie zasad, form i trybów przewidzianych ustawą Pzp oraz niniejszym Regulaminem przy udzielaniu zamówień publicznych stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność także w przypadku działania z winy nieumyślnej.
 7. Biuro Zamówień Publicznych (dalej zwane: Biurem) prowadzi wszystkie postępowania o zamówienia publiczne, których wartość zamówienia określona we właściwym planie zamówień publicznych, przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto, a postępowania dotyczące pozostałych zamówień przeprowadza się na wydziale.
 8. Nie wolno w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy oraz dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
 9. Nie wolno w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

II. Biuro Zamówień Publicznych

1. Komórką organizacyjną administracji Uczelni realizującą zadania koordynacyjne informacyjne i doradcze w sprawach zamówień publicznych jest Biuro.
2. Biuro prowadzi wszystkie postępowania o zamówienia publiczne, których wartość zamówienia określona we właściwym planie zamówień publicznych, przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto.

3. Biuro monitoruje stan prawny w zakresie zamówień publicznych oraz prowadzi doradztwo w zakresie stosowania ustawy Pzp dla wszystkich jednostek/komórek Uczelni.
4. Biuro przeprowadza postępowania zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązującej ustawy Pzp.
5. Biuro przeprowadza postępowania w oparciu o zatwierdzony przez Kanclerza wniosek złożony w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Teta EDU Politechniki Wrocławskiej zawierający w szczególności opis przedmiotu zamówienia, udokumentowane oszacowanie przedmiotu zamówienia i projekt umowy zaakceptowany zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami.
6. Do postępowań realizowanych przez Biuro powoływana jest komisja przetargowa. Przewodniczącym i Zastępcą Przewodniczącego komisji są pracownicy Biura. Skład i tryb pracy komisji przetargowej określa załącznik nr 3.
7. Biuro prowadzi stronę internetową, na której publikowane są ogłoszenia dotyczące sfery zamówień publicznych, a ponadto zawierającą wszelkie niezbędne informacje pozwalające i ułatwiające przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne.
8. Pracownikiem Biura jest koordynator ds. planu zamówień publicznych, który tworzy i prowadzi plan zamówień publicznych komórek organizacyjnych Administracji Centralnej oraz jednostek organizacyjnych innych niż Wydziały, a także obszarów scentralizowanych w ramach całej Uczelni. Plan ten tworzony jest na podstawie rocznych zestawień potrzeb zgłoszonych przez kierowników jednostek i komórek organizacyjnych oraz informacji dotyczącej realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i latach poprzednich.
9. Biuro sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień, zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących ustaw na podstawie danych wynikających z Zintegrowanego Systemu Informatycznego Teta EDU.
10. Biuro archiwizuje dokumentację związaną z przeprowadzanymi postępowaniami o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III. Koordynatorzy ds. zamówień publicznych

1. Dziekan Wydziału wyznacza koordynatora ds. zamówień publicznych (zwanego dalej **Koordynatorem**). Dopuszczalne jest pisemne powierzenie przez Dziekana zadań koordynatora także innym osobom wykonującym zadania z zakresu zamówień publicznych. W takim przypadku Koordynator nadzoruje działania tych osób.
2. Koordynator tworzy i prowadzi plan zamówień publicznych wydziału na podstawie rocznych zestawień potrzeb zgłoszonych przez kierowników wewnętrznych jednostek i komórek organizacyjnych oraz informacji dotyczącej realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i latach poprzednich.
3. Koordynator weryfikuje wniosek zakupowy z planem zamówień publicznych wydziału i określa procedury realizacji zakupu.
4. Koordynator jest odpowiedzialny za wybór procedury realizacji zakupu.
5. Koordynator przeprowadza lub nadzoruje przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne, których wartość zamówienia określona we właściwym planie zamówień publicznych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

6. Procedury realizacji postępowań, o których mowa w ust. 5 zawarte są w załącznikach nr 1 i 2.
7. Koordynator wspiera pracowników Wydziału przy tworzeniu niezbędnych dokumentów potrzebnych do złożenia wniosku zakupowego oraz podpisywaniu umów, w tym opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia, projektu umowy.
8. Koordynator monitoruje stan prawny w zakresie zamówień publicznych.
9. Koordynator archiwizuje dokumentację postępowań przeprowadzanych na wydziale związaną z postępowaniem o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Koordynatorzy zobowiązani są stale podnosić swoje kompetencje między innymi poprzez udział w szkoleniach z zakresu zamówień publicznych.

IV. Realizacja zamówień

1. Zamówienia realizowane są przy wykorzystaniu zintegrowanego systemu informatycznego Teta EDU.
2. Procedura zakupowa rozpoczyna się złożeniem wniosku zakupowego.
3. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za załączone do wniosku opisy oraz wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia.
4. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
5. Jeżeli wartość zamówienia określona przez Koordynatora w oparciu o właściwy plan zamówień publicznych, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto realizacja odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1.
6. Jeżeli wartość zamówienia określona przez Koordynatora w oparciu o właściwy plan zamówień przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto realizacja odbywa się zgodnie z ustawą Pzp.
7. Dział Zakupów i Logistyki (ACA/DZL) przeprowadza wszystkie postępowania o zamówienia publiczne, których wartość zamówienia określona w planie zamówień publicznych prowadzonym przez koordynatora ds. planu zamówień publicznych, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto, a dotyczące zamówień pochodzących z komórek organizacyjnych Administracji Centralnej oraz jednostek i komórek organizacyjnych innych niż Wydziały, a także zamówień scentralizowanych w ramach całej Uczelni.
8. Dział Inwestycji i Remontów przeprowadza postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane, usługi projektowania architektonicznego oraz usługi nadzoru inwestorskiego, których wartość zamówienia określona w planie zamówień publicznych, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto, zastrzeżeniem ust. 9.
9. Dział Domów Studenckich przeprowadza postępowania o zamówienie publiczne związane z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań dotyczących domów studenckich i ich otoczenia oraz stołówek na roboty budowlane, usługi projektowania architektonicznego oraz usługi nadzoru inwestorskiego, których wartość zamówienia

określona w planie zamówień publicznych, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 powoływana jest Komisja Przetargowa.
11. Komisja Przetargowa funkcjonuje według zasad określonych w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej, który określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych i stanowi załącznik nr 3.
12. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej przy zachowaniu zasad określonych w obowiązujących ustawach oraz zarządzeniach wewnętrznych.
13. Procedura zamówień dotyczących dziedziny nauki, działalności kulturalnej oraz oświatowej, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 1, 2 i 4 ustawy Pzp określona została w załączniku nr 2.

V. Planowanie i ewidencja zamówień publicznych

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie udzielania zamówień publicznych są plany zamówień publicznych opracowywane na okres roku kalendarzowego, obejmujące wszystkie planowane dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Plan zamówień publicznych wydziału podlega zaakceptowaniu przez dziekana, a w przypadku komórek organizacyjnych Administracji Centralnej oraz jednostek organizacyjnych innych niż Wydziały, a także zamówień scentralizowanych w ramach całej Uczelni Plan zamówień publicznych akceptuje Kanclerz. Akceptacja może być dokonana za pomocą poczty elektronicznej.
3. Plan zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi projektowania architektonicznego oraz usługi nadzoru inwestorskiego prowadzony jest przez Dział Inwestycji i Remontów. Plan akceptowany jest przez Kanclerza.
4. Plan zamówień publicznych może być aktualizowany w trakcie roku. Aktualizację do planu zamówień publicznych czy to poprzez dodanie nowej pozycji czy też usunięcie (w tym przypadku wymagane jest podanie przyczyny) należy przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej do właściwego koordynatora.
5. Plan zamówień publicznych funkcjonuje w ramach Zintegrowanego Systemu Informatycznego Teta EDU.
6. Plany zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług sporządzają właściwi koordynatorzy ds. zamówień publicznych i koordynator ds. planu zamówień publicznych, a plan zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, usług architektonicznych oraz usług nadzoru inwestorskiego przygotowuje Dział Inwestycji i Remontów.
7. Ustalanie wartości zamówień publicznych planowanych na dany rok jest dokonywane zgodnie z ustawą Pzp.
8. Plany zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług są sporządzane na podstawie:
 - a) rocznych zestawień potrzeb zgłaszanych przez kierowników jednostek i komórek organizacyjnych;
 - b) stanu realizacji zawartych umów;
 - c) informacji dotyczących realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i w latach poprzednich.

9. Ewidencja zamówień publicznych prowadzona jest w ramach Zintegrowanego Systemu Informatycznego Teta EDU.
10. Obowiązek przechowywania i archiwizacji dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na jednostce/komórce przeprowadzającej postępowanie zgodnie z zasadami archiwizacji obowiązującymi w uczelni.

VI. Umowy

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy w szczególności stosować przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku zamówień, do których ma zastosowanie ustawa Pzp pisemna forma umowy jest obowiązkowa pod rygorem nieważności.
3. Projekty umów o zamówienia publiczne przygotowuje się zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami i procedurami obiegu i weryfikacji umów. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do aneksów.
4. Projekt umowy o zamówienie publiczne dostarcza jednostka, na rzecz której będzie realizowane zamówienie lub właściwy dział Administracji Centralnej koordynujący dane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej jednostki/komórki, 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, gwarancje i rękojmię.
5. Umowę podpisuje się z Wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
6. Do zawarcia umowy przez Uczelnię wymagane jest złożenie podpisu osób (lub osoby) posiadających pełnomocnictwo Rektora do zaciągania zobowiązań finansowych o odpowiedniej wartości oraz uzyskanie kontrasygnaty Kwestora.
7. W przypadku umów, w których został określony obowiązek wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zabezpieczenie w formie innej niż środki pieniężne, należy w oryginale niezwłocznie przekazać do Kwestury.
8. Osoby odpowiedzialne za realizację umowy są zobowiązane do przekazania do Kwestury, w terminach wynikających z umowy, dyspozycji dotyczącej zwrotu Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
9. Za zmianę umowy (w tym umowy ramowej) w myśl niniejszego Regulaminu uważa się każdą zmianę treści umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której Uczelnia dokonała wyboru wykonawcy. Zmiana umowy następuje w drodze zawarcia aneksu w odpowiedniej formie.
10. Jeżeli postanowienie zawartej umowy ma ulec zmianie, o jakiej mowa w art. 144 ust. 1 pkt 1 - 6 ustawy Pzp wówczas jednostka (która wnosi o zawarcie aneksu) odpowiada za ocenę tego czy zmiana umowy jest dopuszczalna, uzasadnia odpowiednio swój wniosek i wskazuje prawną podstawę zmiany (w treści aneksu).

11. Aneksy, w których jako podstawę do ich zawarcia wskazano art. 144 ust. 1 pkt 2 lub art. 144 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp, po złożeniu ich do obiegu i weryfikacji Sekcja Umów przekazuje do Biura w celu wywiązania się przez zamawiającego z jego ustawowych obowiązków publikacyjnych.

VII. Przepisy końcowe i wykaz załączników

1. Nie jest wymagane ponowne wyznaczenie Koordynatora ds. zamówień publicznych powołanego na podstawie dotychczas obowiązującego Zarządzenia Wewnętrznego.
2. Do wniosków wprowadzonych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego Teta EDU przed dniem wejścia w życie Zarządzenia Wewnętrznego wprowadzającego niniejszy Regulamin - stosuje się przepisy dotychczasowe.
3. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:
 - 1) 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);
 - 2) 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)
 - 3) Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.