**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W POLITECHNICE WROCŁAWSKIEJ**

# **§ 1**

## **Postanowienia ogólne**

1. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych na Politechnice Wrocławskiej są prowadzone zgodnie z obwiązującym prawem, w szczególności z:
2. ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 1710 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi (ustawa Pzp);
3. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 1634 z późn. zm.);
4. ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 1360);
5. ustawą z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 289 z późn. zm.);
6. ustawą z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 574 z późn. zm.);
7. ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 2240).
8. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp, należy przez to rozumieć Politechnikę Wrocławską, którą reprezentuje Rektor.
9. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy przez to rozumieć Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
10. Regulamin:
11. 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;
12. określa zasady obowiązujące w Politechnice Wrocławskiej w zakresie: sporządzania planu postępowań o udzielenie zamówień, planów zamówień publicznych, prowadzenia ewidencji zamówień publicznych i sprawozdawczości wymaganej ustawą Pzp;
13. określa prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w procedurach udzielania zamówień publicznych.
14. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
	1. Regulamin – Regulamin udzielania zamówień publicznych w Politechnice Wrocławskiej;
	2. zamówienia publiczne – umowy odpłatne zawierane przez Politechnikę Wrocławską z wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie usług, dostaw lub robót budowlanych;
	3. wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
	4. wartość zamówienia na roboty budowlane – wartość oszacowana zgodnie z wymogami określonymi w ustawie Pzp;
	5. środki publiczne – w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, są to środki, którymi dysponuje Uczelnia, bez względu na źródło ich pochodzenia;
	6. wnioskodawca – jednostka/komórka organizacyjna lub osoba wnioskująca o rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia publicznego;
	7. dysponent budżetu – to osoba uprawniona do dysponowania określonymi środkami finansowymi;
	8. próg unijny – to wartość określona w art. 3 ustawy Pzp;
	9. dostępność – dostępność w rozumieniu przepisów ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
15. Za przestrzeganie i realizację zasad określonych w niniejszym Regulaminie odpowiedzialni są: Dyrektor Finansowy, Dyrektor Działu Zakupów i Zamówień Publicznych, dziekani oraz inne osoby – w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przeprowadzanymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych.
16. 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.
17. Nie wolno w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
18. Nie wolno w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
19. We wszystkich postępowaniach, niezależnie od wartości, należy rozważyć możliwość stosowania klauzul społecznych i środowiskowych. Informację o zastosowaniu klauzul społecznych i środowiskowych należy zamieścić w protokole z postępowania.

# **§ 2**

## **Dział Zakupów i Zamówień Publicznych**

1. Komórką organizacyjną administracji Uczelni realizującą zadania koordynacyjne informacyjne i doradcze w sprawach zamówień publicznych jest Dział Zakupów i Zamówień Publicznych (zwany dalej Działem).
2. Dział monitoruje stan prawny w zakresie zamówień publicznych oraz prowadzi doradztwo w zakresie stosowania ustawy Pzp dla wszystkich jednostek/komórek Uczelni.
3. Dział 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.
4. Dział sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień, zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących ustaw między innymi na podstawie danych wynikających z systemu informatycznego Teta EDU.
5. Dział tworzy, publikuje i aktualizuje w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na swojej stronie internetowej Plan postępowań o udzielenie zamówień.
6. Dział archiwizuje dokumentację związaną z przeprowadzanymi postępowaniami o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wszystkie postępowania o zamówienia publiczne, których wartość zamówienia określona w Centralnym Planie Zamówień jest równa lub przekracza 130 000 zł netto, prowadzi Sekcja Zamówień Publicznych.
8. Sekcja Zamówień Publicznych przeprowadza postępowania zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Sekcja Zamówień Publicznych przeprowadza postępowania w oparciu o zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek złożony w systemie informatycznym Teta EDU zawierający w szczególności opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem dostępności, oszacowanie przedmiotu zamówienia i projekt umowy zaakceptowany zgodnie zasadami z obowiązującymi w Uczelni.
10. Do postępowań realizowanych przez Sekcję Zamówień Publicznych powoływana jest komisja przetargowa. Przewodniczącym i Zastępcą Przewodniczącego komisji są pracownicy Sekcji. Skład i tryb pracy komisji przetargowej określa załącznik nr 3.
11. W ramach Sekcji Zamówień Publicznych funkcjonuje Zespół ds. Planu Zamówień Publicznych, który tworzy i prowadzi Centralny Plan Zamówień wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni. Centralny Plan Zamówień tworzony jest na podstawie rocznych zestawień potrzeb zgłoszonych przez kierowników jednostek i komórek organizacyjnych. W zespole pracują koordynatorzy ds. centralnego planu zamówień.
12. Zespół ds. Planu Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny za wybór procedury realizacji zakupu.
13. Wszystkie postępowania o zamówienia publiczne, których wartość zamówienia określona w Centralnym Planie Zamówień jest niższa niż 130 000 zł netto, a dotyczą zamówień pochodzących z jednostek i komórek organizacyjnych innych niż wydziały przeprowadza Sekcja Zakupów.
14. Procedury realizacji postępowań, o których mowa w ust. 13 zawarte są w załącznikach nr 1 i 2.
15. Sekcja Zakupów nadzoruje wykonanie wszystkich umów ogólnouczelnianych, o których mowa w załączniku nr 4.
16. W ramach Sekcji Zakupów funkcjonuje Zespół Magazynu Centralnego.

# **§ 3**

## **Koordynatorzy ds. zamówień publicznych**

1. Dziekan wydziału oraz dyrektor filii wyznacza Koordynatora ds. zamówień publicznych (zwanego dalej Koordynatorem) dla jednostek i komórek mu podległych. Dopuszczalne jest pisemne powierzenie zadań Koordynatora także innym osobom wykonującym zadania z zakresu zamówień publicznych. W takim przypadku Koordynator nadzoruje działania tych osób.
2. Koordynator tworzy zestawienie zamówień planowanych do udzielenia w danym roku dla wydziału i filii na podstawie rocznych zestawień potrzeb zgłoszonych przez kierowników wewnętrznych jednostek i komórek organizacyjnych oraz informacji dotyczącej realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym.
3. Koordynator przeprowadza lub nadzoruje przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne, których wartość zamówienia określona w Centralnym Planie Zamówień publicznych jest niższa niż 130 000 zł netto.
4. Procedury realizacji postępowań, o których mowa w ust. 3 zawarte są w załącznikach nr 1 i 2.
5. Koordynator wspiera pracowników wydziału i filii przy tworzeniu niezbędnych dokumentów potrzebnych do złożenia wniosku zakupowego oraz podpisywaniu umów, w tym opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia, projektu umowy oraz uwzględnienia wymagań w zakresie dostępności.
6. Koordynator monitoruje stan prawny w zakresie zamówień publicznych.
7. Koordynator archiwizuje dokumentację postępowań przeprowadzanych na wydziale i filii związaną z postępowaniem o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Koordynatorzy zobowiązani są stale podnosić swoje kompetencje między innymi poprzez udział w szkoleniach z zakresu zamówień publicznych.

# **§ 4**

## **Realizacja zamówień**

1. Zamówienia realizowane są przy wykorzystaniu systemu informatycznego Teta EDU.
2. Procedura zakupowa rozpoczyna się wypełnieniem i złożeniem wniosku zakupowego w systemie informatycznym Teta EDU.
3. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za załączone do wniosku dokumenty w szczególności oszacowanie przedmiotu zamówienia, opisy oraz wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, projekt umowy zaakceptowany przez radcę prawnego.
4. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
5. Jeżeli wartość zamówienia określona przez Koordynatora Centralnego Planu Zamówień, jest niższa niż 130 000 zł netto realizacja odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1.
6. Jeżeli wartość zamówienia określona przez Koordynatora Centralnego Planu Zamówień jest równa lub przekracza 130 000 zł netto realizacja odbywa się zgodnie z ustawą Pzp.
7. 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 jest niższa niż 130 000 zł netto.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 powoływana jest Komisja Przetargowa.
9. 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.
10. Wnioskodawca przed złożeniem wniosku dokonuje analizy możliwości uwzględnienia wymagań w zakresie dostępności.
11. W postępowaniach, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku zakupowego dokumenty potwierdzające dokonanie analizy potrzeb i wymagań objętych wnioskiem zakupowym, zgodnie z art 83 ustawy Pzp.
12. Analiza, o której mowa w ust. 11 obejmuje w szczególności:
	1. badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
	2. rozeznanie rynku w aspekcie:
* alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
* możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
	1. wskazanie orientacyjnej wartości zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w pkt 2) tiret drugi,
	2. możliwość podziału zamówienia na części,
	3. możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
	4. ryzyka związane z postępowaniem i realizacją zamówienia,
	5. przewidywany tryb udzielenia zamówienia.
1. Dokumenty, o których mowa w:
2. ust. 12 pkt 1) opracowuje Dział Aparatury,
3. ust. 12 pkt. 2), 3), 4) opracowuje wnioskodawca,
4. ust. 12 pkt. 5), 6), 7) opracowuje komisja przetargowa powołana do przeprowadzania postępowania.
5. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej lub elektronicznej z zastrzeżeniem zasad wynikających z obowiązujących ustaw oraz zarządzeń wewnętrznych.
6. Procedura udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na wystąpienie przesłanek innych niż wartość zamówienia mniejsza niż 130 000 złotych netto określona została w załączniku nr 2.
7. Zakres oraz zasady zakupu towarów dostarczanych w ramach umów ogólnouczelnianych określa załącznik nr 4.

# **§ 5**

## **Planowanie zamówień publicznych**

1. Tworzy się Centralny Plan Zamówień zawierający listę kategorii zakupowych na dostawy i usługi oraz przypisane im wartości służące określeniu procedury zakupowej.
2. Centralny Plan Zamówień prowadzony jest przez Zespół ds. Planu Zamówień Publicznych.
3. Kategoria zakupowa określana jest według zasad wynikających z ustawy Pzp.
4. Wartość określona w kategorii zakupowej jest sumą wartości zgłoszonych zamówień ze wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni.
5. Ustalanie wartości zamówień publicznych planowanych na dany rok jest dokonywane zgodnie z ustawą Pzp.
6. Zestawienie zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług jest sporządzane na podstawie:
7. rocznych zestawień potrzeb zgłaszanych przez kierowników jednostek i komórek organizacyjnych,
8. stanu realizacji zawartych umów,
9. informacji dotyczących realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym.
10. W każdym wydziale, a także w każdym projekcie tworzone jest zestawienie zamówień planowanych do udzielenia w danym roku. Zestawienie zamówień dla projektu tworzone jest na cały okres jego realizacji.
11. Zespół ds. Planu Zamówień Publicznych tworzy Centralny Plan Zamówień scalając zgłoszenia o zamówieniach z poszczególnych wydziałów, oraz jednostek innych niż wydziały, a także projektów pozawydziałowych.
12. Lista planowanych zamówień wydziału oraz projektów realizowanych na wydziale przekazywana jest przez Koordynatora ds. zamówień publicznych do Działu Zakupów i Zamówień Publicznych za pośrednictwem systemu informatycznego Teta EDU. Zestawienie winno być pogrupowane w kategorie, o których mowa w ust. 3.
13. Lista planowanych zamówień w projekcie pozawydziałowym przekazywana jest do Działu Zakupów i Zamówień Publicznych przez kierownika projektu.
14. Centralny Plan Zamówień opracowywany jest na okres roku kalendarzowego.
15. Centralny Plan Zamówień podlega zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego. Akceptacja może być dokonana za pomocą poczty elektronicznej.
16. Plan zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi projektowania architektonicznego oraz usługi nadzoru inwestorskiego tworzony i prowadzony jest przez Dział Inwestycji i Remontów.
17. Centralny Plan Zamówień może być aktualizowany w trakcie roku. Aktualizacja może polegać na dodaniu nowej kategorii lub zwiększeniu/zmniejszeniu wartości istniejącej kategorii.
18. Dział Zakupów i Zamówień Publicznych, w oparciu o Centralny Plan Zamówień oraz plan zamówień, o którym mowa w ust. 13, tworzy oraz publikuje Plan Postępowań o Udzielenie Zamówień.
19. Plan Postępowań o Udzielenie Zamówień tworzony i publikowany jest na zasadach określonych w ustawie Pzp.

# **§ 6**

## **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, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Projekty umów o zamówienia publiczne przygotowuje się zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami i procedurami obiegu i weryfikacji umów. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do aneksów.
4. Projekt umowy o zamówienie publiczne dostarcza jednostka lub komórka organizacyjna, na rzecz której będzie realizowane zamówienie lub koordynująca 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 rękojmie, waloryzację i opcje.
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. 455 ustawy Pzp wówczas kierownik jednostki (który wnosi o zawarcie aneksu) odpowiada za ocenę tego czy zmiana umowy jest dopuszczalna (zachodzą okoliczności wskazane w ustawie), uzasadnia odpowiednio swój wniosek i wskazuje prawną podstawę zmiany (w treści aneksu).
11. Aneksy, w których jako podstawę do ich zawarcia wskazano art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp, po złożeniu ich do obiegu i weryfikacji, Zespół ds. Kontraktów przekazuje do Działu Zakupów i Zamówień Publicznych w celu wywiązania się przez zamawiającego z jego ustawowych obowiązków publikacyjnych.
12. Wnioskodawca, niezwłocznie po wykonaniu umowy, przekazuje do Działu Zakupów i Zamówień Publicznych informację o wykonaniu umowy. Dział zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych – dotyczy postępowań przeprowadzanych w oparciu o ustawę Pzp (art. 448 ustawy Pzp).
13. Wnioskodawca, w oparciu o art. 446 ustawy Pzp, sporządza informację o konieczności sporządzenia raportu z realizacji zamówienia. W sytuacji gdy zachodzi konieczność sporządzenia raportu, wnioskodawca dokonuje oceny realizacji zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 446 ustawy Pzp. Informacja o potrzebie sporządzenia raportu oraz raport przekazywany jest do Zespołu ds. Kontraktów. Raport winien być przechowywany wraz z oryginałem umowy.

# **§ 7**

## **Przepisy końcowe i wykaz załączników**

1. Nie jest wymagane ponowne wyznaczanie Koordynatora ds. zamówień publicznych powołanego na podstawie dotychczas obowiązującego Zarządzenia Wewnętrznego.
2. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:
3. Procedura udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest niższa niż 130 000 zł netto i dla którego nie występują inne przesłanki wyłączenia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Procedura udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na wystąpienie przesłanek innych niż wartość zamówienia mniejsza niż 130 000 złotych netto.
5. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.
6. Zakres oraz zasady zakupu towarów dostarczanych w ramach umów ogólnouczelnianych.