**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**

# § 1

# 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 zgodny z ustawą Pzp) jest niższe niż 130 000 zł netto.
2. Wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Uczelni realizują zakupy na dostawy i usługi o których mowa w ust. 1 wykorzystując 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 roku *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (t.j. Dz. U. 2019r. ., poz. 1440 z późn. zm.) 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), określa odrębne zarządzenie wewnętrzne.

# § 2

# Obieg wniosku

1. Dokonanie zakupu odbywa się na podstawie wypełnionego przez Wnioskodawcę wniosku zakupowego.
2. Wnioskodawca rejestruje wniosek zakupowy w systemie informatycznym Teta EDU.
3. W zależności od kwoty:
4. zakup do wartości 130 000 zł netto,
5. zakup nie przekracza wartości 20 000 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. Zakup, którego wartość określona w Centralnym Planie Zamówień publicznych jest mniejsza niż 130 000 zł netto i równocześnie jednostkowo **nie przekracza 20 000 zł netto** realizowany jest bez stosowania procedury określonej w § 3, zgodnie z 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. 214 ust. 1 pkt 5) ustawy Pzp udzielane są bez stosowania procedury określonej w § 3, zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów obowiązującą w takim przypadku i przedstawioną na portalu procesowym.

# § 3

# Rozeznanie cenowe i wybór wykonawcy

1. W przypadku procedury realizacji zakupu określonej w § 2 ust. 3 punkt 1, 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.
2. Nie ma konieczności kierowania zapytania ofertowego do Wykonawcy, od którego ofertę pozyskano jako wydruk strony internetowej, katalogu czy z innych powszechnie dostępnych mediów. Nie ma konieczności ponownego kierowania zapytania ofertowego do Wykonawcy, od którego ofertę wcześniej pozyskano i załączono do wniosku (np.wcelu rozeznania rynku). W przypadku gdy taka oferta straciła ważność należy ją uaktualnić. Oferty pozyskuje się pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną, osobiście lubwinny udokumentowany sposób. Za ofertę uznaje się także wydruki stron internetowych, katalogi itp., a także w uzasadnionych przypadkach, notatkę sporządzoną wwyniku rozmowy z Wykonawcą.
3. Bez względu na źródło, z którego uzyskano ofertę winna ona zawierać:
4. pełne dane teleadresowe sprzedawcy-kontrahenta, który wystawi dokument sprzedaży,
5. NIP kontrahenta,
6. ceny jednostkowe,
7. stawki VAT,
8. podsumowanie netto i brutto oferty,
9. warunki dostawy,
10. warunki i termin płatności.
11. Po zarejestrowaniu w systemie informatycznym Teta EDU wszystkich wysłanych zapytań ofertowych wraz z pozyskanymi ofertami 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.
12. Rozesłanie trzech zapytań ofertowych, o których mowa w ust. 1, nie jest konieczne wprzypadku gdy:
13. zakup dotyczy usług:
14. społecznych i innych szczególnych usług w rozumieniu art. 7 pkt. 34 uPzp,
15. hotelarskich (nie dotyczy zamówień związanych z realizacją podróży służbowych pracowników Uczelni oraz  wyjazdów innych osób fizycznych realizujących zadania na rzecz Uczelni, które są regulowane odrębnym zarządzeniem wewnętrznym),
16. restauracyjnych i cateringowych,
17. transportu kolejowego,
18. transportu wodnego,
19. usług transportowych,
20. prawnych,
21. rekrutacji i pozyskiwania personelu,
22. edukacyjnych, szkoleniowych i doradczych,
23. społecznych i zdrowotnych,
24. rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych;
25. zakup dotyczy dostaw lub usług dostępnych tylko u jednego wykonawcy;
26. zakup dotyczy robót budowlanych, dostaw i usług, do których zastosowanie mają okoliczności wskazane w art. 214 ustawy Pzp;
27. zakup dotyczy publikacji ogłoszeń Uczelni w mediach;
28. zakup dotyczy opłat za publikacje i wydawanie książek;
29. zakup dotyczy licencji;
30. zakup dotyczy oprogramowania;
31. zakup dotyczy zamówień do uprzednio dokonanego zakupu w celu zachowania tych samych norm, parametrów i standardów;
32. zakup dotyczy serwisów i napraw;
33. zakup nie przekracza wartości 20 000 zł netto*.*
34. zakup dotyczy usług lub dostaw niezbędnych do przeciwdziałania epidemii , jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.

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

1. 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.
2. 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.

# § 4

# Zamówienie/Umowa

1. 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 netto. Wnioskodawca jest zobowiązany 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 pisemnej umowy zastosowanie ma przyjęta w Uczelni procedura obiegu i weryfikowania umów.

1. 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:
2. w przypadku wydziału - zgody właściwego dziekana wydziału;
3. w przypadku zamówień pozostałych jednostek (w tym zamówień scentralizowanych w ramach całej Uczelni) – zgody Dyrektora Finansowego.

Dokument stwierdzający uzyskanie wymaganej zgody należy dołączyć do wniosku zakupowego.

1. Po akceptacji Protokołu powstaje:
2. zamówienie zakupu wewnętrzne (ZZW) - jeśli konieczne jest sporządzenie umowy w formie pisemnej (zgodnie z ust. 1),
3. zamówienie zakupu (ZZ) – jeśli nie jest zawierana pisemna umowa.
4. W przypadku gdy 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 2020 r . poz. 106 ) - wymienionych w załączniku nr 8 do ww. ustawy, niezależnie od ich wartości  wymagane jest zaakceptowanie zamówienia przez pracownika Działu Aparatury .

# § 5

# Rozliczenie zakupów

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

# § 6

# Postanowienia końcowe

1. Pełna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest
w jednostce organizacyjnej, która przeprowadzała 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.