**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**

# **§ 1**

## **Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza procedura określa tryb i sposób postępowania przy realizacji zamówień, wypełniających ustawowe przesłanki wyłączenia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, inne niż wartość zamówienia mniejsza niż 130 000 złotych netto,
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 o wartości równej lub większej niż 130 000 zł netto przeprowadza Sekcja Zamówień Publicznych.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto przeprowadzane są na wydziale przez właściwego Koordynatora. W przypadku zamówień z jednostek innych niż wydziały przez Sekcję Zakupów.
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 powinny:
5. zostać uprzednio uwzględnione w Centralnym Planie Zamówień;
6. być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość i równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia;
7. być udzielane w sposób uwzględniający okoliczności mogące mieć wpływ na udzielenie zamówienia.
8. Zamawiający nie udostępnia informacji związanych z zamówieniami, o których mowa w ust. 1, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy 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.
9. 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:
10. racjonalne;
11. dokonywane celem terminowego zrealizowania zadań;
12. dokonywane z zachowaniem zasady jawności oraz z zachowaniem należytej staranności dla wyboru najkorzystniejszej oferty;
13. zgodne z przepisami dotyczącymi poszczególnych ich rodzajów.

Niezastosowanie oraz naruszenie zasad określonych powyżej skutkuje w myśl przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku *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 netto wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 8, bez zawierania umowy w formie pisemnej. W takiej sytuacji Wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o zgodę na odstąpienie od zawarcia umowy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem 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 Dyrektora Finansowego.

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

# **§ 2**

## **Zasady wspólne - dla procedur zakupowych dotyczących wszystkich wniosków, o których mowa w niniejszej procedurze.**

1. Zgłaszając zapotrzebowanie na zamówienie, o którym mowa § 1 ust.1 należy wypełnić wniosek w systemie informatycznym Teta EDU. Do wniosku należy dołączyć opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia oraz projekt umowy zaakceptowany zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami (jeżeli jest wymagany).
2. Do wniosku załącza się również uzasadnienie zastosowania wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, jednoznacznie potwierdzające spełnienie właściwych przesłanek.

# **§ 3**

## **Zasady szczegółowe - procedura zakupowa dla zamówień, o których mowa w niniejszej procedurze i których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto .**

1. W celu przeprowadzenia procedury dotyczącej zamówień określonych w § 1 ust. 3 należy:
	1. sporządzić i załączyć w systemie informatycznym Teta EDU merytoryczne uzasadnienie zastosowania wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczącego zamówień określonych w § 1 ust. 1, jednoznacznie potwierdzające spełnienie właściwych przesłanek;
	2. sporządzić uzasadnienie wyboru konkretnego wykonawcy, uwzględniające dokonanie rozeznania rynku oferującego przedmiot zamówienia;
	3. uzyskać pisemną akceptację powyższej procedury przez właściwego dysponenta budżetu.
2. Powyższe dokumenty stanowią dokumentację z postępowania i są archiwizowane w jednostce przeprowadzającej postępowanie.

# **§ 4**

## **Zasady szczegółowe - procedura zakupowa dla zamówień, o których mowa w niniejszej procedurze i których wartość jest równa lub większa niż 130 000 zł netto.**

1. W celu przeprowadzenia procedury dotyczącej zamówień określonych w § 1 ust. 2 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 (jeżeli jest wymagana).
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 kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia uzasadnienie zastosowania trybu dotyczącego zamówienia określonego w § 1 ust. 2, jednoznacznie potwierdzające spełnienie określonych tam odpowiednich przesłanek.
4. Zatwierdzone przez kierownika zamawiającego „*Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu*”, Komisja zamieszcza (na co najmniej 5 dni) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (dalej: BIP) Politechniki Wrocławskiej w zakładce zamówienia publiczne (http://przetargi.pwr.edu.pl/)  podając co najmniej:
5. przedmiot zamówienia;
6. kryteria oceny ofert wraz z informacją o przypisanych im wagach punktowych lub procentowych;
7. termin (nie krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia) i miejsce składania oraz otwarcia ofert (oferty złożone po wyznaczonym terminie nie podlegają rozpatrzeniu);
8. projekt umowy lub istotne postanowienia umowy wraz z zasadami aneksowania;
9. podstawy wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz informacje o możliwości unieważnienia postępowania.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest skrócenie terminu składania ofert, jednak z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.
11. Dopuszczalne jest poinformowanie potencjalnych wykonawców o zamieszczeniu ogłoszenia.
12. Wyjaśnienia oraz zmiana treści ogłoszenia muszą zostać opublikowane niezwłocznie, z uwzględnieniem czasu jaki wykonawcy potrzebują do wprowadzenia zmian w swoich ofertach.
13. Oferty są składane na zasadach wskazanych w ogłoszeniu.
14. Oceny wszystkich złożonych ofert dokonuje komisja.
15. Komisja po dokonaniu oceny ofert sporządza merytoryczne uzasadnienie proponując:
16. wykluczenie, odrzucenie, wybór oferty lub
17. unieważnienie postępowania.
18. Kierownik zamawiającego zatwierdza wybór wykonawcy zamówienia lub unieważnienie postępowania.
19. Po rozstrzygnięciu postępowania Komisja przekazuje Wnioskodawcy dokumenty niezbędne do zawarcia umowy.
20. Informację o udzieleniu zamówienia albo odpowiednio Informację o nieudzieleniu zamówienia należy zamieścić niezwłocznie po odpowiedniej decyzji kierownika zamawiającego, na stronie internetowej BIP PWr w zakładce zamówienia publiczne – dotyczy zamówień określonych w art. 11 ust. 5 pkt 1) i 2) ustawy Prawo zamówień publicznych.
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 § 2 ust. 1;
25. zatwierdzony skład komisji przeprowadzającej postępowanie;
26. uzasadnienie zastosowania wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
27. projekt umowy;
28. wydruk „Ogłoszenia o udzielanym zamówieniu” z informacją kiedy zostało ogłoszone w BIP PWr;
29. oferty wykonawców;
30. decyzja kierownika zamawiającego zatwierdzająca rozstrzygnięcie procedury;
31. „*Informacja o udzieleniu zamówienia*” albo „*Informacja o nieudzieleniu zamówienia*”, o której mowa w p.13, ze wskazaniem kiedy została ogłoszona w BIP PWr;
32. protokół z postępowania zawierający co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, informację o trybie udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, zestawienie złożonych ofert, imię i nazwisko albo nazwę wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, oraz powody wyboru jego oferty; nazwę i adres zamawiającego;
33. inne dokumenty i notatki sporządzone lub pozyskane w toku postępowania.
34. W celu zawarcia umowy należy stosować odpowiednie zarządzenie wewnętrzne dot. procedury zawierania, obiegu i weryfikowania umów w Uczelni.
35. W postępowaniu stosuje się odpowiednio art. 56 ustawy Pzp.
36. W uzasadnionych przypadkach dotyczących w szczególności wykazania spełnienia przesłanek opisanych w art. 214 ustawy Prawo zamówień publicznych zastosowanie ma procedura określona w § 3.
37. W postępowaniu prowadzonym uprzednio zgodnie z procedurą określoną w § 4 w sytuacji gdy nie wpłynęła żadna oferta albo wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania - dopuszczalne jest zastosowanie procedury określonej w § 3.

# **§ 5**

## **Postanowienia końcowe**

1. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w jednostce organizacyjnej, w której przeprowadzano dane zamówienie.
2. 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.