Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu tekst jednolity

SPIS TREŚCI

Numer Rozdziału	Tytuł Rozdziału	Str.
Rozdział 1.	**Zakres zastosowania**	**3**
Rozdział 2.	**Podstawy prawne**	**3**
Rozdział 3.	**Słownik**	**4**
Rozdział 4.	**Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych**	**7**
Rozdział 5.	**Planowanie zamówień, jednostki agregujące i sprawozdawczość**	**12**
Rozdział 6.	**Zamówienia z dziedziny nauki (wyłączone na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 uPzp)**	**16**
Rozdział 7.	**Zwolnienia z procedury wyboru wykonawcy w kwotach poniżej progu stosowania uPzp**	**18**
Rozdział 8.	**Zamówienia awaryjne**	**21**
Rozdział 9.	**Udzielanie zamówień publicznych w kwocie o łącznej wartości nieprzekraczającej progu stosowania uPzp**	**22**
Rozdział 10.	**Udzielanie zamówień publicznych o łącznej wartości równej lub powyżej progu stosowania uPzp**	**27**
Rozdział 11.	**Umowy w sprawie zamówienia publicznego zawierane w trybie uPzp**	**32**
Rozdział 12.	**Komisja Przetargowa**	**35**
Rozdział 13.	**Postanowienia końcowe**	**39**

Rozdział 1

Zakres zastosowania

§ 1
[Zakres zastosowania]

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu zamówień publicznych, których przedmiotem są: dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowane w całości lub części ze środków znajdujących się w dyspozycji Uczelni bez względu na źródło ich pochodzenia.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady obowiązujące na Uczelni w szczególności w zakresie:
   1) zasad udzielania zamówień;
   2) rejestrowania zamówień publicznych;
   3) sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
   4) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
   5) trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji powołanej celem przeprowadzenia postępowania lub do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także innych osób, którym Kierownik Zamawiającego na podstawie art. 52 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych powierzył czynności w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania;
   6) praw i obowiązków oraz zakresu odpowiedzialności osób uczestniczących w procedurach udzielania zamówień publicznych;
   7) rodzaju podejmowanych czynności związanych z wniesieniem środków ochrony prawnej;
   8) rodzaju podejmowanych czynności związanych z zawarciem umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
   9) obowiązków określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych związanych z realizacją umów.
3. Wszelkie czynności związane z udzielaniem przez Uczelnię zamówień publicznych zarówno uregulowane, jak i nieuregulowane w niniejszym Regulaminie należy realizować zgodnie z przepisami ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. Wszelkie określenia symboli jednostek organizacyjnych pozostają w zgodności z ich wykazem znajdującym się w Zarządzeniu Rektora w sprawie symboli komórek organizacyjnych i organów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

Rozdział 2

Podstawy prawne

§ 2
[Podstawy prawne]

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:

1) **ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych** (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy – zwana dalej "***uPzp***";
2) **ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych** (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) – zwana dalej "***ufp***";
3) **ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce** (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 742);
4) **ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.) - zwana dalej "***undfp***";
5) **ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny** (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) – zwana dalej „***Kc***";
6) **Statut, Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu** oraz inne akty prawa wewnętrznego mające wpływ na treść niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Słownik

§ 3
[Słownik]

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **APWZ** – należy przez to rozumieć Analizę Potrzeb i Wymagań Zamawiającego uwzględniającą rodzaj i wartość zamówienia, uregulowaną w art. 83 uPzp, której wzór stanowi **Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**;
2. **Agregowany asortyment** – należy przez to rozumieć usługi i dostawy, o których mowa w treści § 12 niniejszego Regulaminu, planowane i realizowane na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni;
3. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Uczelni dostępny pod linkiem www.bip.ue.wroc.pl;
4. **CPZ** – należy przez to rozumieć Centralny Plan Zamówień, przygotowany oraz sporządzony przez Dział Planowania i Rozliczania Zamówień we współdziałaniu z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz w porozumieniu z Działem Zamówień Publicznych, stanowiący kompilację planów zamówień składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni w tym jednostki agregujące, służący m.in. do określania właściwych trybów udzielenia zamówień publicznych, stosownie do ich wartości w roku kalendarzowym, którego dotyczy plan;
5. **Decydencie** – należy przez to rozumieć:
   1) w przypadku wniosku o zgodę na wydatek - osobę określoną w Zarządzeniu Rektora w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek,
   2) w przypadku wniosku o zakup sprzętu komputerowego lub wniosku o zakup oprogramowania komputerowego lub usługi cyfrowej - osobę określoną w załączniku nr 1 do Zarządzenia Rektora w sprawie wprowadzenia zasad zamawiania i dokonywania zakupów sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych, usług cyfrowych oraz licencji na oprogramowanie komputerowe oraz polityki

wymiany, modernizacji oraz rotacji sprzętu komputerowego w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;

6. **Dokumentach zamówienia** – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisania warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
7. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
8. **Dyrektor CZL** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Zamówień i Logistyki;
9. **Jednostka agregująca** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Uczelni wymienione w treści § 12 niniejszego Regulaminu uczestniczące w przygotowaniu i realizacji zamówień dotyczących agregowanego asortymentu;
10. **Kierowniku/Menedżerze projektu** – należy przez to rozumieć Kierownika lub Menedżera projektu zgodnie z definicjami zawartymi w Zarządzeniu Rektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu realizacji projektów;
11. **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
12. **Komisji Przetargowej** lub **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję do przeprowadzenia postępowania lub do przygotowania i przeprowadzenia postepowania o udzielenie zamówienia, powoływaną zgodnie z zapisami uPzp;
13. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu przepisów uPzp;
14. (skreślony).
15. **Ogłoszeniu o wykonaniu umowy** – należy przez to rozumieć ogłoszenie publikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych zgodnie z art. 448 uPzp na podstawie wzoru określonego w drodze Rozporządzenia wydanego przez ministra właściwego do spraw gospodarki;
16. **OPZ** – należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia;
17. **Ogólnych zasadach zawierania i realizacji umów** – należy przez to rozumieć wprowadzone zarządzeniem Rektora Ogólne zasady zawierania i realizacji umów;
18. **Osobie odpowiedzialnej za sporządzenie umowy** – należy przez to rozumieć zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów Kierownika jednostki organizacyjnej, na rzecz której w interesie Uczelni, będzie realizowany przedmiot umowy, lub która będzie odpowiedzialna za wykonanie przedmiotu umowy, upoważnionego przedstawiciela Samorządu Studentów, a w przypadku umów o dofinansowanie projektów oraz umów partnerskich/konsorcjum związanych z realizacją projektów, osobę wskazaną w regulacji dotyczącej Regulaminu realizacji projektów (w przypadku przygotowywania wzoru umowy będącego załącznikiem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od progu stosowania uPzp osobą odpowiedzialną za przygotowanie umowy jest wyznaczony pracownik DZP);
19. **Osobie odpowiedzialnej za zamówienie (Wnioskodawcy)** – należy przez to rozumieć w szczególności Kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, Kierownika studiów, kierownika/menedżera projektu, Kierownika grantu, upoważnionego przedstawiciela Samorządu Studentów, a także inną osobę odpowiedzialną za wydatkowanie środków

publicznych w danym obszarze (przedmiotowe terminy na gruncie niniejszego Regulaminu mogą być stosowane zamiennie);

20. **Planie postępowań** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie Uczelnia przy zachowaniu należytej staranności przewiduje przeprowadzić w danym roku kalendarzowym, o którym mowa w treści art. 23 uPzp;
21. **Platformie** – należy przez to rozumieć platformę zakupową administrowaną przez DZP umożliwiającą elektronizację zamówień publicznych, na której są umieszczane lub przez którą są wysyłane zapytania ofertowe i dzięki której pozyskiwane są oferty, dostępną pod linkiem www.platformazakupowa.pl/pn/ue_wroc;
22. **Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
23. **Progach unijnych** – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień, o których mowa w art. 3 uPzp, o których wysokości i równowartości w złotych informuje Prezes UZP;
24. **Progu stosowania uPzp** – należy przez to rozumieć próg kwotowy, od którego stosuje się przepisy uPzp, określony w art. 2 ust. 1 pkt 1 uPzp;
25. **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt zgodnie z definicją zawartą w Zarządzeniu Rektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu realizacji projektów;
26. **Raporcie** – należy przez to rozumieć Raport z realizacji zamówienia uregulowany w art. 446 uPzp;
27. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do Dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do Dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 Załącznika I do Rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5), zwanego dalej „*Wspólnym Słownikiem Zamówień*”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
28. **Środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ufp;
29. **Umowach ogólnouczelnianych** – należy przez to rozumieć zbiorcze umowy zawierane przez Uczelnię, służące realizacji zadań wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni oraz Samorządu Studentów i organizacji studenckich działających w Uczelni, zgodnie z odpowiednimi zarządzeniami;
30. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
31. **UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
32. **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć oszacowaną dla celów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartość, której podstawą jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością i z zachowaniem zasad określonych w uPzp oraz ufp;

33. **Wniosku** – należy przez to rozumieć odpowiednio wniosek o udzielenie zamówienia w procedurze zakupu bezpośredniego, wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zarówno o wartości poniżej jak i powyżej progu stosowania uPzp, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu. Wnioski są przygotowywane i akceptowane/zatwierdzane wyłącznie w systemie
34. **Wniosku o zgodę na wydatek** – należy przez to rozumieć wniosek o zgodę na wydatek zgodnie z definicją zawartą w Zarządzeniu Rektora w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek, a także wniosek o zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania komputerowego lub usług cyfrowych - zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia zasad zamawiania i dokonywania zakupów sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych, usług cyfrowych oraz licencji na oprogramowanie komputerowe oraz polityki wymiany, modernizacji oraz rotacji sprzętu komputerowego w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
35. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
36. **Wytycznych** – należy przez to rozumieć zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków i postępowania w związku z wyborem wykonawców wydawane dla programu, w ramach którego Uczelnia stara się pozyskać środki lub uzyskała dofinansowanie projektu;
37. **Zamawiającym lub Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu (terminy te mają równoważne znaczenie i mogą być używane zamiennie);
38. **Zamówieniach z dziedziny nauki** – należy przez to rozumieć zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż progi unijne;
39. **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć wszelkie umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, bez względu na ich kwotę; w myśl tej definicji wszelkie wydatki ponoszone przez Uczelnię stają się zamówieniem publicznym;
40. **Zasadach zrównoważonego rozwoju** – należy przez to rozumieć zasady określone w Zarządzeniu Rektora w sprawie implementacji zasad zrównoważonego rozwoju w zamówieniach publicznych udzielanych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu.
41. **Systemie** – należy przez to rozumieć system administrowany przez Dział Planowania i Rozliczania Zamówień i Dział Zamówień Publicznych umożliwiający elektronizację procesu planowania zamówień publicznych oraz składania wniosków, dostępny pod adresem https://app.asystentos.pl/.
42. **Administratorze Systemu** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą uprawnienia do zarządzania Systemem, w tym do wprowadzania, zmiany i usuwania kont Użytkowników; kontakt do Administratora Systemu: asystentos@ue.wroc.pl;
43. **Użytkowniku Systemu** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą konto i określone uprawnienia do pracy w Systemie;

W odniesieniu do definicji nieujętych powyżej, należy je interpretować zgodnie z postanowieniami art. 7 uPzp.

Rozdział 4

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 4
[Ogólne zasady]

1. Uczelnia, jako jednostka sektora finansów publicznych wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu ufp, udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami uPzp, Wytycznymi oraz niniejszym Regulaminem.
2. Wspomnianym w ust. 1 przepisom podlega udzielanie zamówień publicznych opłacanych w całości lub w części ze środków finansowych Uczelni, w myśl zasady, iż wszystkie środki finansowe po wpłynięciu na konto Uczelni stają się środkami publicznymi.
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:
   1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
   2) przejrzysty;
   3) jawny, bezstronny, obiektywny.
4. Wydatki publiczne na gruncie niniejszego Regulaminu powinny być dokonywane:
   1) w sposób celowy i oszczędny;
   2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   3) w wysokościach oraz terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Pracownicy Uczelni oraz inne osoby, którym powierzono na Uczelni wykonywanie obowiązków wynikających z ufp, uPzp, Wytycznych oraz Regulaminu, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie może stanowić czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, ponoszą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania stosownie do postanowień undfp. Katalog naruszeń dyscypliny finansów publicznych wskazany jest w art. 17 undfp.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonują pracownicy Uczelni zapewniający bezstronność i obiektywizm, a także posiadający wiedzę i kwalifikacje do wykonywania powierzonych im obowiązków.
7. Zamówienia publiczne na dostawy, usługi oraz roboty budowlane zrealizowane przez osoby do tego nieuprawnione, jak również przeprowadzone z naruszeniem przepisów uPzp, ufp, Wytycznych bądź niniejszego Regulaminu, będą traktowane jako nieważne i stanowić będą podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej i finansowej pracowników Uczelni zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego, w szczególności Regulaminem, pracy.
8. Każdorazowo, w postępowaniach o udzielenie przez Uczelnię zamówień publicznych, Osoba odpowiedzialna za zamówienie powinna uwzględnić (o ile jest to uzasadnione), zasady zrównoważonego rozwoju.

§ 5
[Ogólne zasady dotyczące zamówień udzielanych w ramach projektów]

1. Zamówienia publiczne udzielane w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych są realizowane zgodnie z umową

o dofinansowanie i wytycznymi odpowiedniego programu dotyczącymi kwalifikowalności wydatków. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną Uczelni, a wytycznymi odpowiedniego programu, stosuje się zasady ujęte w umowach o dofinansowanie projektu oraz wytyczne danego projektu/programu.

2. Kierownik/Menedżer projektu, dofinansowanego ze źródeł zewnętrznych np. ze środków unijnych, dotacji ministerialnych itp., przedstawia niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie, a przed rozpoczęciem realizacji projektu, wykaz zamówień publicznych niezbędnych do realizacji tego projektu wraz z wysokością środków na nie przeznaczonych, ujętych w harmonogramie rzeczowym i finansowym projektu (**Wzór wykazu stanowi Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu**).
3. Dyrektor CZL, na podstawie otrzymanego prawidłowo sporządzonego wykazu, o którym mowa w ust. 2 ustala procedury i tryby właściwe dla znajdujących się w wykazie zamówień publicznych przed rozpoczęciem realizacji projektu. Dla prawidłowego określenia procedur i trybu Dyrektor CZL może zwrócić się do Kierownika/Menedżera projektu o przedstawienie dodatkowych informacji i wyjaśnień. O ustalonych procedurach i trybach przeprowadzenia postępowań w zakresie objętym otrzymanym wykazem Dyrektor CZL informuje mailowo Kierownika/Menedżera projektu.
4. Kierownik/Menedżer projektu każdorazowo przed złożeniem wniosku przekazuje do Dyrektora CZL lub potwierdza informację, z jakiego projektu/ów zamówienie ma zostać sfinansowane i przekazuje w kolorze monochromatyczne logotypy, które mają zostać zastosowane w dokumentacji z postępowania. Dyrektor CZL potwierdza lub aktualizuje wcześniej określone procedury i tryb dla danego zamówienia.

§ 6
[Tryby udzielenia zamówień publicznych]

1. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia o wartości powyżej progów unijnych jest **przetarg nieograniczony** (art. 132 i nast. uPzp) **i przetarg ograniczony** (art. 140 i nast. uPzp).
2. W przypadkach określonych w uPzp, Zamawiający może udzielić zamówienia o wartości powyżej progów unijnych również w trybach: **negocjacji z ogłoszeniem**, **dialogu konkurencyjnego**, **partnerstwa innowacyjnego**, **negocjacji bez ogłoszenia**, **zamówienia z wolnej ręki**.
3. Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż progi unijne jest **tryb podstawowy** (art. 275 i nast. uPzp).
4. W przypadkach określonych w uPzp, Zamawiający może udzielić zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne również w trybach: **partnerstwa innowacyjnego**, **negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki**.
5. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej progu stosowania uPzp na gruncie postanowień niniejszego Regulaminu można udzielić zamówienia w następujących trybach:
    1) **Zakup bezpośredni jednostki (rozeznanie rynku)** (stosowane w przypadku zamówień o Wartości zamówienia od 5 000 zł netto łącznie do kwoty nie przekraczającej 20 000 zł netto, z uwzględnieniem podwyższenia kwoty dla Zamówień z dziedziny nauki, zgodnie z § 16 ust. 3 pkt. 1), poprzez wysłanie zapytania ofertowego do minimum 3 wykonawców działających w danej branży, potencjalnie zdolnych do wykonania przedmiotu zamówienia;

2) **zapytanie ofertowe** (stosowane w przypadku zamówień o wartości powyżej 20 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej progu stosowania uPzp, z uwzględnieniem podwyższenia kwoty dla Zamówień z dziedziny nauki, zgodnie z § 16 ust. 3 pkt. 2) zamieszczane na platformie (z dostępem nieograniczonym lub ograniczonym).

6. Za wybór właściwego, zgodnego z przepisami uPzp oraz niniejszego Regulaminu, trybu udzielenia zamówienia publicznego odpowiedzialny jest Dyrektor CZL.

§ 7
[Opisywanie przedmiotu zamówienia publicznego]

1. Za przygotowanie właściwego OPZ, zgodnego z przepisami uPzp, postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz za oszacowanie jego wartości odpowiada Osoba odpowiedzialna za zamówienie (Wnioskodawca).
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przez wykonawców oraz określając wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, z zastrzeżeniem postanowień ust. 4 i 5.
4. W przypadku postępowań realizowanych z wyłączeniem stosowania przepisów uPzp, dopuszcza się - jeżeli jest to uzasadnione interesem Zamawiającego, opisanie przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, pod warunkiem, że nie wpłynie to na ograniczenie zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
5. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy *"lub równoważny*". Jednakże jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa zdaniu pierwszym, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 99 ust. 6 uPzp) kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
6. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się zgodnie z postanowieniami art. 103 uPzp. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 8
[Szacowanie wartości przedmiotu zamówienia publicznego]

1. Każdą procedurę udzielenia zamówienia publicznego uzależnia się od wartości i rodzaju zamówienia. Za prawidłowe ustalenie wartości zamówienia odpowiada Osoba odpowiedzialna za zamówienie, natomiast za prawidłowe określenie procedur i trybu udzielenia zamówienia odpowiada Dyrektor CZL.

2. Podstawą ustalenia Wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową Wartość zamówienia należy określić z należytą starannością uwzględniając wszystkie koszty wynikające z opisu przedmiotu zamówienia. Szacowania wartości zamówienia można dokonać w szczególności, na podstawie:
   1) cen rynkowych przedmiotu zamówienia;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia z roku poprzedzającego rok, w którym zamówienie zostaje złożone uwzględniając aktualną inflację i wzrost cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
   3) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji;
   4) indywidualnej wyceny przedmiotu zamówienia lub kosztorysu inwestorskiego.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia może się odbyć również na podstawie średniej arytmetycznej z minimum trzech ofert cenowych od potencjalnych wykonawców. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości szacunkowej zamówienia mogą być między innymi: odpowiedzi cenowe na zapytania ofertowe, wydruki ze stron internetowych zawierające ceny towarów i usług z uwzględnieniem specyfiki i zakresu zamówienia oraz w przypadku robót budowalnych kosztorys inwestorski lub program funkcjonalno-użytkowy (PFU).
5. Szacunkowa wartość zamówienia nie może być wyższa od planowanych kwot ujętych na dany cel w CPZ, z uwzględnieniem zaciągniętych wcześniej zobowiązań.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów uPzp dotyczących zakazu:
   1) zaniżania ich wartości lub wybierania sposobu obliczania Wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów uPzp lub niniejszego Regulaminu;
   2) dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli miałoby to prowadzić do niestosowania przepisów uPzp lub niniejszego Regulaminu.
7. Ustalenia Wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
   1) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi;
   2) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
8. DZP udostępnia Osobom odpowiedzialnym za zamówienie możliwość oszacowania wartości zamówienia przy użyciu platformy obsługiwanej przez DZP. W celu zamieszczenia na platformie zapytania o oszacowanie wartości zamówienia należy skontaktować się z DZP.
9. W przypadku chęci skorzystania z uprawnień określonych w ust. 8, Osoby odpowiedzialne za zamówienie winny uwzględnić czas niezbędny na przeprowadzenie tej czynności przez pracowników DZP, który wynosi 10 dni roboczych. Postanowienia § 24 ust. 6 zdanie 2 oraz § 25 ust. 9 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
10. Jeżeli po ustaleniu Wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, Osoba odpowiedzialna za zamówienie niezwłocznie dokonuje zmiany wartości zamówienia. Jeżeli zmiana wartości zamówienia nastąpiła po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną wniosku o wszczęcie postepowania, Osoba odpowiedzialna za zamówienia informuje o tym fakcie niezwłocznie DZP.

§ 9
[Dział Zamówień Publicznych]

1. Jednostką organizacyjną Uczelni realizującą zadania koordynacyjne, informacyjne i doradcze w sprawach zamówień publicznych jest DZP.
2. DZP monitoruje stan prawny w zakresie zamówień publicznych oraz prowadzi doradztwo w zakresie stosowania uPzp dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. DZP prowadzi rejestry wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w których odnotowuje zaciągane zobowiązania w ramach udzielanych zamówień publicznych.
4. DZP tworzy, publikuje i aktualizuje w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na BIP Uczelni Plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok kalendarzowy.
5. DZP archiwizuje dokumentację związaną z przeprowadzonymi postępowaniami o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi Uczelni.
6. DZP, z zastrzeżeniem postanowień § 16 ust. 3, jest odpowiedzialne za prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:
   1) **o łącznej wartości równej lub przekraczającej próg stosowania uPzp** (zasady udzielania zamówień o łącznej wartości równej lub powyżej progu stosowania uPzp zostały uregulowane w treści Rozdziału 10 niniejszego Regulaminu);
   2) **o łącznej wartości przekraczającej kwotę 20 000 zł netto do wartości nie przekraczającej progu stosowania uPzp**, z uwzględnieniem podwyższenia kwoty dla Zamówień z dziedziny nauki, zgodnie z § 16 ust. 3 pkt. 2 (zasady udzielania zamówień o łącznej wartości nieprzekraczającej progu stosowania uPzp zostały uregulowane w treści Rozdziału 9 niniejszego Regulaminu).
7. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o Wartości zamówienia od 5 000 zł netto łącznie do kwoty nieprzekraczającej 20 000 zł netto, z uwzględnieniem podwyższenia kwoty dla Zamówień z dziedziny nauki, zgodnie z § 16 ust. 3 pkt. 1, są realizowane przez jednostki organizacyjne Uczelni zgodnie ze szczegółowymi zasadami określnymi w treści Rozdziału 9 niniejszego Regulaminu. Postanowienia § 16 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
8. Zamówienia publiczne o wartości zamówienia poniżej 5 000 zł netto są realizowane samodzielnie przez jednostki organizacyjne Uczelni, mając na uwadze prawidłowe wydatkowanie środków publicznych, z uwzględnieniem ogólnych zasad dotyczących wydatkowania tych środków opisanych w niniejszym Regulaminie oraz pozostałych aktach prawa wewnętrznego obowiązujących na Uczelni, w tym dotyczących zgody na wydatek.
9. Za prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 7 i 8 odpowiedzialność ponosi Osoba odpowiedzialna za zamówienie w ramach danej jednostki organizacyjnej.
10. Za zapewnienie ciągłości realizacji potrzeb zakupowych Uczelni (w obszarze dostaw, usług, robót budowlanych) zgodnie z CPZ oraz Planem postępowań na dany rok kalendarzowy, w tym także wynikających z Projektów realizowanych przez Uczelnię, które pozyskały dofinansowanie zewnętrzne, odpowiadają Osoby odpowiedzialne za zamówienie w danych jednostkach organizacyjnych Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 12 oraz § 13 niniejszego Regulaminu (**Wnioski w ramach zamówień zagregowanych**).

11. Za przestrzeganie zasad określonych w przepisach uPzp i niniejszym Regulaminem odpowiadają, poza DZP i Dyrektorem CZL, również Kierownicy jednostek organizacyjnych, Kierownicy projektów, Kierownicy jednostek agregujących w zakresie postępowań prowadzonych w swoich jednostkach samodzielnie lub we współpracy z DZP.
12. Zakres odpowiedzialności osób wskazanych w treści ust. 11 oraz innych osób wynika z obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie oraz z treści Pełnomocnictw, na podstawie których Kierownik Zamawiającego powierzył im wykonywanie czynności dotyczących zamówień publicznych.
13. Dyrektor CZL może, w trybie § 22 Regulaminu organizacyjnego UEW, w szczególności na okres swojej nieobecności, udzielić upoważnienia Kierownikowi DZP do realizacji obowiązków dotyczących akceptacji Wniosków, określonych w § 23 ust. 3, § 24 ust. 2 i § 25 ust. 5.

Rozdział 5

Planowanie zamówień, jednostki agregujące i sprawozdawczość

§ 10
[Centralny Plan Zamówień i Plan postępowań]

1. Udzielanie zamówień publicznych na Uczelni podlega procesowi planowania.
2. Na Uczelni tworzy się na okres roku kalendarzowego (budżetowego) **Centralny Plan Zamówień** (CPZ). (skreślone).
3. Za przygotowanie oraz monitoring realizacji CPZ odpowiada Dział Planowania i Rozliczania Zamówień.
4. CPZ zawiera zestawienie wszystkich pozycji przedstawionych w planach zamówień jednostek organizacyjnych Uczelni (w tym jednostek agregujących) z uwzględnieniem podziału na grupy zamówieniowe oraz ich wartości.
5. Wartości, o których mowa w treści ust. 4 służą do określenia trybu udzielania wszystkich zamówień w danym roku dla asortymentu objętego daną grupą zamówieniową.
6. Proces przygotowania CPZ oraz współpracy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni z Działem Planowania i Rozliczania Zamówień, a także zasady tworzenia, przyjęcia i realizacji CPZ określa odrębny akt prawa wewnętrznego.
7. Na podstawie art. 23 uPzp Zamawiający nie później niż w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego przez Rektora, sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
8. Za przygotowanie planu postępowań, o którym mowa w ust. 7, jego publikację i aktualizację odpowiada Dział Planowania i Rozliczania Zamówień. Plan postępowań oraz wszelkie korekty dokonywanie w planie postępowań podlegają akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej.
9. Podstawą do przygotowania Planu postępowań stanowią dane zawarte w CPZ.

§ 11
[Sprawozdanie]

1. DZP sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, w tym o zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż próg stosowania uPzp.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 jest przekazywane Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach przed przekazaniem Prezesowi UZP podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.

§ 12
[Agregacja zamówień i jednostki agregujące]

1. Jednostki organizacyjne Uczelni wykonujące zamówienia publiczne w celu realizacji zadań Uczelni, w szczególności w zakresie umów ogólnouczelnianych dotyczących dostaw, usług, robót budowlanych, dokonując szacowania wartości zamówienia, mają obowiązek uwzględnić wartości zamówień w tych samych obszarach działalności Uczelni, sumując je tym samym do jednej wartości zamówienia, zgodnie ze szczegółowymi postanowieniami określonymi w treści ust. 3 (**Jednostka agregująca**).
2. Przed wszczęciem postępowania Jednostka agregująca ma obowiązek dokonać aktualizacji zapotrzebowania na podstawie zgłoszeń jednostek organizacyjnych Uczelni, w celu zapewnienia realizacji potrzeb zakupowych wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni oraz w celu zapobiegania nieuzasadnionemu podziałowi przedmiotu zamówienia na części mogącemu skutkować pominięciem stosowania przepisów uPzp.
3. Jednostkami agregującymi w odniesieniu do poszczególnych dostaw/usług/robót budowlanych są:
   a) Dział Wsparcia IT w zakresie:
      - urządzeń komputerowych (w tym komputery AIO, komputery stacjonarne, monitory, tablety, komputery przenośne);
      - urządzeń drukujących (w tym m.in. drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, skanery, kserokopiarki, plotery);
      - akcesoriów do napraw sprzętu komputerowego (w tym m.in. karty graficzne, pamięć RAM, dyski wewnętrzne);
      - oprogramowania i licencji wskazanych w § 2 ust. 3 pkt. 1 załącznika nr 1 do Zarządzenia Rektora w sprawie wprowadzenia zasad zamawiania i dokonywania zakupów sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych, usług cyfrowych oraz licencji na oprogramowanie komputerowe oraz polityki wymiany, modernizacji oraz rotacji sprzętu komputerowego w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu (w tym m.in. oprogramowania antywirusowe);
      - usług serwisowych i naprawy sprzętu komputerowego i drukującego;

   b) Dział Systemów i Infrastruktury IT w zakresie:
      - urządzeń audiowizualnych (w tym m.in. projektory, tablice multimedialne, telewizory, aparaty fotograficzne);
      - urządzeń telekomunikacyjnych (w tym m. in. telefony komórkowe, smartfony, telefony stacjonarne);
      - usług telekomunikacyjnych;
      - wyposażenia serwerowni;
      - instalacji sieciowych;
      - systemów monitoringu, alarmowych i kontroli dostępu;

- usług internetowych i projektowania stron www;

c) Centrum Spraw Personalnych w zakresie:
- usług medycyny pracy;
- testów kompetencyjnych pracowników Uczelni;

d) Dział Logistyki w zakresie:
- akcesoriów komputerowych (w tym m. in. dyski zewnętrzne, torby na laptopy, głośniki, słuchawki, kamerki, mikrofony, tablety graficzne, kable, przejściówki, listwy, płyty DVD, powerbanki, pendrive);
- materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących (w tym m.in. tonery, tusze, atramenty, bębny);
- materiałów biurowych, papierniczych oraz piśmienniczych;
- papieru ksero (w tym papier kancelaryjny);
- paliwa;
- samochodów i materiałów eksploatacyjnych oraz przeglądu floty;
- usług transportowych;
- urządzeń biurowych;
- pieczątek i wizytówek;
- wody mineralnej;
- materiałów i chemii budowlanej;
- materiałów elektrycznych i oświetleniowych;
- materiałów tapicerskich, stolarskich i ślusarskich;
- materiałów wodno-kanalizacyjnych i armatury sanitarnej;
- materiałów podłogowych i posadzkarskich;
- druków akcydensowych;
- środków czystości i akcesoriów do sprzątania;
- teczek na dyplomy;
- usług napraw pojazdów i maszyn;

e) Dział Inwestycji i Remontów w zakresie:
- robót budowlanych (w tym m.in. związane z inwestycjami: budowa, przebudowa, rozbudowa, nadbudowa obiektów budowlanych);
- prac remontowych w zakresie obiektów budowlanych;
- usług projektowania architektonicznego;
- kontroli stanu technicznego budynków i przyłączy;
- przeglądów i konserwacji urządzeń dźwigowych i innych;

f) Dział Zarządzania Nieruchomościami w zakresie:
- usług sprzątania budynków;
- usług ochroniarskich;
- mebli biurowych;
- foteli biurowych;
- artykułów i usług ogrodniczych oraz roślin;
- usług odśnieżania;
- usług sokolniczych;
- usług utylizacji odpadów;
- wyrobów włókienniczych (w tym m.in. zasłony, pościel, ręczniki, kołdry, poduszki, firany, obrusy, koce);
- drobnego sprzętu i urządzeń AGD;

- wyposażenia kuchennego;
- stroi i insygniów akademickich;
- usług deratyzacji i dezynsekcji;
- usług mycia okien;
- usług wynajmu podnośników;
- usług ratowniczych;

g) Dział Domów Studenckich w zakresie:
- usług pralniczych;

h) Dział BHP i PPOŻ w zakresie:
- posiłków profilaktycznych;
- systemów przeciwpożarowych;
- przeglądów i konserwacji sprzętu przeciwpożarowego;
- apteczek pierwszej pomocy;
- odzieży roboczej

i) Dział Finansowo – Księgowy w zakresie:
- usług doradztwa podatkowego;
- usług biegłego rewidenta;
- usług bankowych;
- usług aktuariusza;

j) Kancelaria Ogólna w zakresie:
- usług pocztowych i kurierskich;

k) Pełnomocnik Kanclerza ds. Ubezpieczeń w zakresie;
- usług ubezpieczeniowych;

l) Centrum Legislacji i Organizacji w zakresie:
- usług prawniczych;

m) Wydział Inżynierii Produkcji w zakresie:
- odczynników chemicznych;
- szkoła laboratoryjnego;
- sprzętu laboratoryjnego;

n) Biblioteka Głowna w zakresie:
- czasopism i gazet;
- zbiorów bibliotecznych;
- baz danych;

o) Wydawnictwo w zakresie:
- usług druku książek;

p) (skreślony).

q) Archiwum w zakresie:
- usług niszczenia dokumentacji;

r) Biuro Komunikacji i Promocji w zakresie:
- usług marketingowych i promocyjnych;
- produkcji nagrań (w tym nagrań z wydarzeń organizowanych na Uczelni), filmów reklamowych, spotów (w tym reklamujących ofertę edukacyjną Uczelni);
- dostawy artykułów reklamowych i promocyjnych w pozostałym zakresie, nieokreślonym w treści § 12 ust. 3, lit. s), tiret;

s) Dział Organizacji Wydarzeń w zakresie:

- dostawy artykułów reklamowych i promocyjnych w zakresie związanym z wydarzeniami organizowanymi przez Dział Organizacji Wydarzeń oraz tymi, dla których Dział Organizacji Wydarzeń zapewnia w zakresie uzgodnionym dwustronnie z koordynatorem wydarzenia wsparcie realizacyjne.

§ 13
[Wniosek o wszczęcie postępowania w ramach agregacji przedmiotu zamówienia]

1. Uprawnienie do składania wniosków o wszczęcie postępowania w ramach agregacji przedmiotu zamówienia, zgodnie z postanowieniami niniejszego Rozdziału, przysługuje jedynie jednostkom agregującym szczegółowo wymienionym w treści § 12 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku złożenia wniosku przez jednostkę organizacyjną inną niż jednostka agregująca, w zakresie agregowanego asortymentu, o którym mowa w § 12 ust. 3 niniejszego Regulaminu, wniosek pozostawia się bez jego rozpoznania.
3. Uprawnienia wynikające z treści ust. 1 nie stoją w sprzeczności z obowiązującymi na Uczelni regulacjami dotyczącymi realizacji procedur controlingowych oraz budżetowych.
4. Jednostki agregujące, o których mowa w treści § 12 ust. 3 niniejszego Regulaminu są zobowiązane do podejmowania działań mających na celu zapobieganie nieuprawnionemu dzieleniu zamówień na odrębne części (niezgodnie z przepisami uPzp i/lub niniejszego Regulaminu).

Rozdział 6

Zamówienia z dziedziny nauki (wyłączone na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 uPzp)

§ 14
[Zakres przedmiotowy]

1. Zapisy niniejszego Rozdziału Regulaminu dotyczą Zamówień z dziedziny nauki, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 uPzp o wartości mniejszej niż progi unijne.
2. Zgodnie z art. 11 ust. 5 pkt 1 uPzp, ustawy nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi:
   1) służące wyłącznie do celów: badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych;
   2) które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.
3. W Uczelni do zamówień z dziedziny nauki zaliczają się zamówienia dotyczące określonych rodzajowo wydatków, o których mowa w załączniku do Zarządzenia Rektora w sprawie zasad finansowania wydatków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, które:
   1) nie dotyczą zakupu środków trwałych i oprogramowania wskazanego w § 12 ust. 3 lit. a, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących, artykułów biurowych i papierniczych oraz innych grup asortymentowych w zakresie dostaw lub usług objętych Zarządzeniami Kanclerza określającymi zasady ich zamawiania oraz jednocześnie
   2) są finansowane z:

a. przekazanej wydziałom części subwencji przeznaczonej na prowadzenie działalności w obszarze prowadzenia badań lub;
b. budżetów projektów/grantów służących wyłącznie do celów badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, finansowanych w szczególności z programów NCN, NCBiR i NAWA, środków MEiN lub;
c. darowizn przekazanych Uczelni na działalność w obszarze nauki lub;
d. funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni, lub;
e. funduszu badań naukowych dla doktorantów i studentów.

§ 15
[Zamówienia w ramach projektu/grantu]

1. Celem zapewnienia zgodności wydatkowania środków publicznych z uPzp, ustawą ufp i Regulaminem, przed rozpoczęciem realizacji Zamówień z dziedziny nauki w ramach projektu/grantu, Osoba odpowiedzialna za zamówienie przedkłada Dyrektorowi CZL zestawienie planowanych wydatków w ramach przyznanych środków w projekcie, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu,** zatwierdzone przez Osobę odpowiedzialną za zamówienie oraz potwierdzone przez właściwego pracownika Uczelni (COBN, CZP) w zakresie dostępności środków.
2. Na podstawie zestawienia, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor CZL ustala sposób wydatkowania przyznanych środków. O ustalonym sposobie wydatkowania środków w zakresie objętym otrzymanym wykazem Dyrektor CZL informuje Osobę odpowiedzialną za zamówienie.

§ 16
[Tryb postępowania]

1. Zamówienia z dziedziny nauki każdorazowo podlegają zasadom wskazanym w Rozdziale 4 niniejszego Regulaminu, ze zmianami wynikającymi z postanowień niniejszego Rozdziału, w tym ust. 3 poniżej, jak też innym obowiązującym w Uczelni aktom prawa wewnętrznego, w tym w szczególności określającym zasady akceptacji wydatków, zawierania i realizacji umów oraz rozliczania zakupów pośrednio lub bezpośrednio związanym z wydatkowaniem środków publicznych na cele z dziedziny nauki.
2. Zamówienia z dziedziny nauki muszą być realizowane w szczególności w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mających wpływ na jego udzielenie.
3. Uczelnia udziela zamówień publicznych objętych postanowieniami niniejszego Rozdziału zgodnie z poniższym:
   1) **gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 50 000 zł netto** – procedura udzielenia zamówienia prowadzona jest samodzielnie przez Osobę odpowiedzialną za zamówienie na zasadach określonych w treści Rozdziału 9 niniejszego Regulaminu, o ile umowa o dofinansowanie projektu, grantu nie przewiduje innej procedury w tym zakresie.
   2) **gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza 50 000 zł netto, a nie przekracza tzw. progu unijnego** dla dostaw i usług, procedura udzielenia zamówienia

prowadzona jest przez DZP na zasadach określonych w treści Rozdziału 9 do niniejszego Regulaminu, o ile umowa o dofinansowanie projektu, grantu nie przewiduje innej procedury w tym zakresie.

3) **gdy wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza tzw. próg unijny** dla dostaw i usług, procedura udzielenia zamówienia prowadzona jest przez DZP na zasadach określonych w treści Rozdziału 10 do niniejszego Regulaminu.

4. Trybem właściwym dla wyboru wykonawcy w przypadku zamówień, o których mowa w ust. 3 pkt 1 jest rozpoznanie rynku.
5. Trybem właściwym do wyboru wykonawcy, w przypadku zamówień o których mowa w ust. 3 pkt 2 jest zapytanie ofertowe (o dostępie ograniczonym albo nieograniczonym) zamieszczane na platformie.
6. Dyrektor CZL może na wniosek Osoby odpowiedzialnej za zamówienie, w przypadku zamówień określonych w ust. 3 pkt 2 podjąć decyzję o zastosowaniu innego trybu wyboru wykonawcy. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzednim musi zawierać uzasadnienie dla zastosowania innego trybu wyboru Wykonawcy. Postanowienia ust. 2 stosuje się w przypadkach określonych w niniejszym ustępie bezpośrednio.
7. Trybami właściwymi do wyboru wykonawcy, w przypadku zamówień, o których mowa w ust. 3 pkt 3 są tryby określone w przepisach uPzp.
8. Każdorazowo do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego z dziedziny nauki, należy dołączyć oświadczenie stanowiące **Załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu**. Brak oświadczenia, o którym mowa powyżej, powoduje niemożliwość realizacji i udzielenia zamówienia w myśl postanowień Rozdziału 6 Regulaminu.

Rozdział 7

Zwolnienia z procedury wyboru wykonawcy w kwotach poniżej progu stosowania uPzp

§ 17

[Zakres przedmiotowy]

1. Niniejszy Rozdział Regulaminu wskazuje rodzaje zamówień publicznych o Wartości zamówienia poniżej progu stosowania uPzp, w odniesieniu do których nie ma obowiązku przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy, rozumianej poprzez konieczność rozpoznania rynku lub zamieszczenia zapytania ofertowego (**Wyłączenia regulaminowe**).
2. Brak obowiązku rozpoznania rynku, o którym mowa w ust. 1, nie oznacza braku obowiązku sporządzenia Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Nie jest konieczne przeprowadzanie procedury wyboru wykonawcy w poniższych zamówieniach publicznych o wartości poniżej progu stosowania uPzp, chyba że przepisy takie jak np. wytyczne lub akty prawa wewnętrznego stanowią inaczej:
   1) zakup biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej;
   2) zakup biletów parkingowych;
   3) opłaty konferencyjne;
   4) opłaty bankowe;
   5) składki i opłaty członkowskie Uczelni (np. w towarzystwach naukowych);
   6) opłaty administracyjne, bankowe, sądowe i skarbowe;

7) opłaty związane z akredytacją, ewaluacją;
8) ogłoszenia Uczelni w środkach masowego przekazu;
9) usługi związane z promocją Uczelni oraz jej oferty edukacyjnej w mediach (w tym mediach społecznościowych);
10) usługi prawne w zakresie zastępstwa procesowego, notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów;
11) usługi cateringowe i gastronomiczne;
12) usługi hotelarskie;
13) usługi edukacyjne i szkoleniowe;
14) usługi serwisu i przeglądów samochodów służbowych (w tym również dotyczące napraw i usuwania bieżących awarii);
15) zamówienia okolicznościowe (np. kwiaty, upominki, itp.);
16) zakup artykułów spożywczych;
17) zakup książek;
18) zakup baz danych;
19) usługi badawcze i ankietowe;
20) usługi tłumaczeniowe;
21) usługi dot. recenzji i publikacji artykułów, prac, książek etc.;
22) diety i zwrot kosztów podróży służbowych;
23) usługi archiwizacji dokumentów;
24) usługi związane z publikacją w punktowanych czasopismach i wydawnictwach naukowych, specjalistycznych, w tym w szczególności w zagranicznych;
25) usługi rekrutacji i pozyskiwania personelu (w tym usługi pomocnicze zmierzające do pozyskania nowego personelu);
26) usługi transportowe w szczególności związane z koniecznością realizacji zadań dotyczących gospodarki materiałowej Uczelni oraz transportem pracowników;
27) dodatkowe i pomocnicze usługi transportowe;
28) usługi napraw pojazdów i maszyn;
29) usługi poligraficzne;
30) usługi kurierskie.

4. Zasady dotyczące zwolnienia z procedury wyboru wykonawcy (rozpoznania rynku) w kwotach poniżej progu stosowania uPzp można zastosować dodatkowo w następujących okolicznościach:
   1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
      - technicznych o obiektywnym charakterze;
      - związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;

      jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
   2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
   3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;

4) istnieje możliwość nabywania dostaw bądź usług na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym, lub upadłościowym.

§ 18
[Tryb postępowania]

1. W przypadku udzielenia zamówień publicznych objętych postanowieniami niniejszego Rozdziału Regulaminu, Osoba odpowiedzialna za zamówienie jest zobowiązana do stosowania zasad postępowania, o których mowa w treści Rozdziału 4 oraz § 23 lub § 24 ust. 1-7 niniejszego Regulaminu, wskazując dodatkowo w treści Wniosku okoliczności uzasadniające zastosowanie zwolnienia z obowiązku przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, na gruncie postanowień niniejszego Rozdziału (w tym wskazanie wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie publiczne).
2. Treść dokumentów i wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 nie może budzić wątpliwości co do możliwości realizacji przedmiotu zamówienia tylko przez jednego wykonawcę.
3. Okoliczności zwolnienia z procedury wyboru wykonawcy podlegają każdorazowemu badaniu i ocenie przez Dyrektora CZL, który ma uprawnienie w tym zakresie do żądania złożenia wyjaśnień oraz informacji uzupełniających przez Osobę odpowiedzialną za zamówienie.
4. W przypadku stwierdzenia, że realizacja przedmiotu zamówienia nie podlega wyłączeniu z procedury rozpoznania rynku, na podstawie postanowień § 17 Regulaminu, Dyrektor CZL może cofnąć wniosek i nakazać przeprowadzenie procedury rozpoznania rynku lub nakazać przeprowadzenie postępowania poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie. W przypadku określonym w zdaniu poprzednim Dyrektor CZL może dodatkowo poinformować o zaistnieniu okoliczności wskazanych w zdaniu pierwszym, bezpośredniego przełożonego osoby Odpowiedzialnej za zamówienie oraz Kwestora.
5. W celu zapewnienia jawności udzielania zamówień publicznych, a w szczególności stosowania zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, Osoba odpowiedzialna za zamówienie (Wnioskodawca) może w każdym z przypadków określonych w treści § 17 ust. 3 podjąć decyzję o przeprowadzeniu procedury wyboru wykonawcy zgodnie z postanowieniami Rozdziału 9 niniejszego Regulaminu pomimo braku takiego obowiązku.

Rozdział 8

Zamówienia awaryjne

§ 19
[Zakres przedmiotowy i podmiotowy]

1. Zakupy, poza postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, opisane w niniejszym rozdziale mogą mieć miejsce jedynie w sytuacji awaryjnej, która wynika

z nieprzewidzianych sytuacji, w tym w szczególności siły wyższej i powoduje niemożność wykonywania zamierzonych czynności lub funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej lub całej Uczelni, a zastosowanie sposobu postępowania określonego w niniejszym Rozdziale jest jedynym dostępnym trybem w celu niezwłocznego przywrócenia zdolności wykonywania zamierzonych czynności lub funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej lub Uczelni.

2. Możliwość udzielania zamówień awaryjnych jest zarezerwowana jedynie dla jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za obszary związane z funkcjonowaniem Uczelni, odpowiedzialność za przedmiotowe obszary ponoszą kierownicy wymienionych jednostek:
   1) w przypadku awarii związanych z budynkami, w szczególności w zakresie instalacji i urządzeń w budynkach, a także w przypadkach awarii dotyczących terenu Uczelni oraz środków transportu – we Wrocławiu: DTO, DIR, DZL, DZN, w Jelenie Górze: DAG;
   2) w przypadku awarii sprzętu komputerowego, drukującego, audiowizualnego itp. – CI;
   3) w przypadku awarii związanych z instalacją ppoż. oraz innymi instalacjami nadzorowanymi przez BHP lub awariami związanymi z bezpieczeństwem wykonywania pracy – BHP.
3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2 mają obowiązek usunąć awarię w możliwie najkrótszym czasie, dostępnymi siłami i środkami.

§ 20
[Udzielanie zamówień awaryjnych]

1. W razie zaistnienia konieczności udzielenia zamówienia awaryjnego, realizację zamówienia zleca się wykonawcy gwarantującemu natychmiastowe usunięcie zaistniałej awarii lub mogącemu zrealizować dostawy umożliwiające pracownikom jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany obszar działalności w Uczelni natychmiastowe, samodzielne usunięcie awarii.
2. Z zaistnienia sytuacji awaryjnej skutkującej koniecznością udzielenia zamówienia awaryjnego, jednostka organizacyjna odpowiedzialna za dany obszar działalności Uczelni sporządza protokół awarii, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.**
3. Protokół awarii, o którym mowa w treści ust. 2 zawiera w szczególności:
   1) opis i datę wykrycia awarii;
   2) termin i sposób jej usunięcia;
   3) dane wykonawcy;
   4) wydatkowane środki publiczne.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 2 podpisuje Kierownik jednostki organizacyjnej oraz zatwierdza Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona. Protokół awarii podlega obowiązkowo dołączeniu do faktury za dokonane zamówienie awaryjne, celem prawidłowego jej rozliczenia.
5. Skan protokołu, o którym mowa w ust. 2 Kierownik jednostki organizacyjnej wskazanej w protokole ma obowiązek przekazać niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną do DZP.

Rozdział 9

Udzielanie zamówień publicznych w kwocie o łącznej wartości nieprzekraczającej progu stosowania uPzp

§ 21
[Zakres przedmiotowy]

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o łącznej wartości poniżej progu stosowania uPzp są zwolnione na mocy jej postanowień z obowiązku stosowania uPzp.
2. W przypadku udzielenia zamówień publicznych objętych postanowieniami niniejszego Rozdziału zastosowanie mają zapisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy Kc.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 muszą być dokonywane każdorazowo z zastosowaniem postanowień Rozdziału 4 niniejszego Regulaminu, z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych, które zostały określone w ufp.
4. Do zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 mają zastosowanie dodatkowo obowiązujące w Uczelni akty prawa wewnętrznego, w tym w szczególności określające zasady akceptacji wydatków, zawierania i realizacji umów oraz rozliczania zakupów.
5. Zamówienia objęte postanowieniami niniejszego Rozdziału mogą być udzielane w następujących trybach:
   1) Zakup bezpośredni jednostki (rozeznanie rynku);
   2) zapytanie ofertowe o dostępie nieograniczonym;
   3) zapytanie ofertowe o dostępie ograniczonym.

§ 22
[Zakup bezpośredni jednostki (rozeznanie rynku)]

1. Za prawidłowe przeprowadzenie rozeznania rynku i wybór wykonawcy odpowiada Osoba odpowiedzialna za zamówienie w jednostce organizacyjnej Uczelni zainteresowanej udzieleniem zamówienia.
2. Rozeznanie rynku przeprowadza się w odniesieniu do zamówień o wartości zamówienia od 5 000 zł netto łącznie do kwoty nieprzekraczającej 20 000 zł netto, z uwzględnieniem podwyższenia kwoty dla Zamówień z dziedziny nauki, zgodnie z § 16 ust. 3 pkt. 1.
3. Rozeznanie rynku prowadzi się poprzez wysłanie zapytania ofertowego do minimum trzech wykonawców działających na rynku dostaw/usług/robót budowlanych zdolnych do wykonania przedmiotu zamówienia, przy wykorzystaniu służbowej poczty elektronicznej.
4. Zaleca się przeprowadzenie rozeznania rynku poprzez wysłanie zapytania ofertowego na formularzu stanowiącym **Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
5. W przypadku przeprowadzenia rozeznania rynku w inny sposób niż określony w ust. 4 zapytanie ofertowe powinno zawierać minimum:
   1) opis przedmiotu zamówienia;
   2) kryteria oceny ofert;
   3) termin składania ofert;
   4) istotne warunki realizacji zamówienia, w tym: termin dostaw/usług (realizacji zamówienia), warunki gwarancji, warunki płatności, warunki odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania (kary umowne).
6. W sytuacji gdy przedmiot zamówienia może być wykonany tylko przez jednego wykonawcę, stosuje się postanowienia § 18 ust. 1 Regulaminu.

7. Termin składania ofert wyznacza Osoba odpowiedzialna za zamówienie, jednakże termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze.
8. Po otrzymaniu ofert Osoba odpowiedzialna za zamówienie może przeprowadzić negocjacje z jednym, kilkoma lub ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty, w celu poprawy warunków realizacji zamówienia, w tym dotyczących warunków finansowych.
9. W przypadku niewypełniania obowiązków wynikających z postanowień ust. 3-5 oraz ust. 7, Dyrektor CZL ma uprawnienie do uznania badania rynku za bezskuteczne i nakazania ponownego rozeznania rynku zgodnie z postanowieniami niniejszego Rozdziału Regulaminu. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w zd. pierwszym Dyrektor CZL może poinformować o ich zaistnieniu bezpośredniego przełożonego osoby Odpowiedzialnej za zamówienie oraz Kwestora.

§ 23
[Wniosek w procedurze zakupu bezpośredniego]

1. Po przeprowadzeniu prawidłowego rozeznania rynku, zgodnie z postanowieniami treści § 22, Osoba odpowiedzialna za zamówienie przygotowuje w systemie wniosek o udzielenie zamówienia w procedurze zakupu bezpośredniego. Uprawnienia do tworzenia i edycji wniosków posiadają użytkownicy systemu tj. osoby odpowiedzialne za budżet, zgodnie z obowiązującym Regulaminem planowania zamówień publicznych oraz osoby przez nie wyznaczone i zgłoszone Administratorowi Systemu.
2. Jeżeli z Ogólnych zasad zawierania i realizacji umów wynika, że dostawa, zakup usług lub robót budowlanych wymaga zawarcia umowy, wówczas na uzasadniony wniosek osoby odpowiedzialnej za zamówienie, Kanclerz może podjąć decyzję o wyłączeniu danego zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy, chyba że z powyższych zasad wynika bezwzględny obowiązek zawarcia takiej umowy. Decyzja Kanclerza udzielana jest pisemnie lub mailowo na wniosek osoby odpowiedzialnej za zamówienie. Zwolnienie z obowiązku sporządzenia umowy następuje tylko w przypadkach i w zakresie dopuszczonym w Zarządzeniu Rektora o ogólnych zasadach zawierania i realizacji umów.
3. Wniosek po zaakceptowaniu przez osobę odpowiedzialną za zamówienie i dołączeniu do niej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania (zapytania ofertowego wraz z opisem przedmiotu zamówienia, złożonych ofert, zatwierdzonej zgody na wydatek oraz decyzji Kanclerza o wyłączeniu danego zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy (jeżeli dotyczy)), akceptowany jest w systemie przez **Dyrektora CZL**, który potwierdza prawidłowość przeprowadzenia rozeznania rynku oraz, że zamówienie może być udzielane z wyłączeniem stosowania przepisów uPzp.
4. Po akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia publicznego następuje rejestracja wniosku przez DZP. Poprzez zarejestrowanie wniosku należy rozumieć nadanie numeru referencyjnego oraz ujęcie we właściwym ze względu na wartość zamówienia rejestrze.
5. Po zarejestrowaniu wniosku osoba odpowiedzialna za zamówienie przystępuje do udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy. Postanowienia ust. 6–11 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku, gdy z Ogólnych zasad zawierania i realizacji umów wynika obligatoryjny wymóg zawarcia umowy z uwagi na przedmiot zakupu, Osoba odpowiedzialna za zamówienie/Osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy proceduje kwestię sporządzenia umowy zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów

przekazując zlecenie przygotowania umowy wraz z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia do DOP;

7. W przypadku, gdy z Ogólnych zasad zawierania i realizacji umów nie wynika wymóg zawarcia umowy, DZP przygotowuje zamówienie w oparciu o wzór stanowiący **Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu**. Osoba odpowiedzialna za zamówienie zobowiązana jest do przekazania DZP wszelkich informacji, w tym dokumentacji z przeprowadzonego postępowania (również w wersji edytowalnej). DZP przygotowuje zamówienie w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania, a następnie przygotowany dokument przekazuje mailowo w formie pliku PDF Osobie odpowiedzialnej za zamówienie. Do ustalania terminów zapłaty przez UEW w przygotowywanych przez DZP zamówieniach mają zastosowanie przepisy Zarządzenia Rektora w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów w UEW.
8. Osoba odpowiedzialna za zamówienie drukuje otrzymane z DZP zamówienie, podpisuje i przekazuje wykonawcy. Dopuszcza się przekazanie wybranemu wykonawcy skanu dokumentu uprzednio podpisanego przez Osobę odpowiedzialną za zamówienie. Zamówienie ze strony wykonawcy podpisuje osoba reprezentująca wykonawcę. Skan podpisanego przez obie strony zamówienia Osoba odpowiedzialna za zamówienie przesyła na adres dzp@ue.wroc.pl niezwłocznie po jego otrzymaniu.
9. Postanowień ust. 7 nie stosuje się w przypadku zlecenia wykonania przedmiotu umowy na druku/dokumencie przedstawionym przez wykonawcę lub jego zlecenia przez dedykowany formularz elektroniczny, z zastrzeżeniem, że postanowienia dotyczące warunków płatności oraz oświadczeń wykonawcy będą zgodne z treścią zawartą w **Załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.** Do dokumentów rozliczeniowych (faktury) należy załączyć potwierdzenie przyjęcia zlecenia przez wykonawcę. W przypadku wątpliwości dotyczących treści zaproponowanego przez wykonawcę zamówienia/zlecenia, osoba odpowiedzialna może się zwrócić do DZP z wnioskiem o jego weryfikację.
10. Osoba odpowiedzialna za zamówienie zobowiązana jest do dołączenia do dokumentów rozliczeniowych (faktury) podpisanego przez obie strony dokumentu zamówienia, zgodnie z ust. 8 lub 9.
11. Za prawidłowe zabezpieczenie interesów Uczelni w przypadku określonym w ust. 9, w szczególności za zapewnienie zgodności postanowień dotyczących warunków płatności oraz oświadczeń wykonawcy z treścią Załącznika Nr 3 do niniejszego Regulaminu, odpowiada Osoba odpowiedzialna za zamówienie.

§ 24
[Zapytanie ofertowe]

1. Rozpoczęcie każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej progu stosowania uPzp, z uwzględnieniem podwyższenia kwoty dla zamówień z dziedziny nauki zgodnie z § 16 ust. 3 pkt. 2, następuje poprzez wypełnienie w systemie wniosku i jego skierowanie do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej. Uprawnienia do tworzenia i edycji wniosków posiadają użytkownicy systemu tj. osoby odpowiedzialne za budżet, zgodnie z obowiązującym *Regulaminem planowania zamówień publicznych* oraz osoby przez nie

wyznaczone i zgłoszone Administratorowi Systemu. Do wniosku należy załączyć zatwierdzony wniosek o zgodę na wydatek, kompletny i szczegółowy OPZ przygotowany zgodnie z postanowieniami § 7 niniejszego Regulaminu oraz dokumenty potwierdzające oszacowanie wartości zamówienia, stanowiące integralną część wniosku. Dodatkowo w przypadku podjęcia decyzji Kanclerza o wyłączeniu danego zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy należy załączyć również jego decyzję. Przygotowanie dokumentów w formie niekompletnej albo zawierającej błędy, skutkuje brakiem możliwości dalszej realizacji wniosku zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest akceptowany w systemie przez **Dyrektora CZL**, który weryfikuje treści zawarte we wniosku, jednocześnie potwierdza, że zamówienie może być udzielone z wyłączeniem stosowania przepisów uPzp oraz określa tryb przeprowadzenia postępowania.
3. Następnie wniosek rejestrowany jest w DZP. Poprzez zarejestrowanie wniosku należy rozumieć nadanie numeru referencyjnego oraz ujęcie wniosku we właściwym ze względu na wartość zamówienia rejestrze.
4. Po zarejestrowaniu wniosek przekazywany jest do zatwierdzenia do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej.
5. W przypadku niewyrażenia zgody na wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną, zamieszcza On stosowaną adnotację o braku zatwierdzenia wniosku.
6. Po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną, DZP z zastrzeżeniem postanowień ust. 7, przystępuje do przygotowania zapytania ofertowego wykorzystując w tym celu dane zawarte we wniosku, w szczególności na podstawie szczegółowego OPZ. DZP nie ponosi odpowiedzialności za zbyt późne złożenie wniosku przez Osobę odpowiedzialną za zamówienie, skutkujące brakiem możliwości realizacji zamówienia publicznego w wyznaczonym terminie.
7. Po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną Osoba odpowiedzialna za zamówienie/Osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy proceduje kwestię sporządzenia umowy, zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów, przekazując zlecenie przygotowania umowy do DOP. Przygotowany projekt umowy, uzgodniony z Osobą odpowiedzialną za jej przygotowanie oraz po przeprowadzeniu kontroli formalno-prawnej przez radcę prawnego oraz kontroli finansowej przez Kwestora, przekazywany jest w formie pliku PDF przez DOP do DZP. Otrzymanie projektu umowy zgodnie ze zdaniem poprzedzającym warunkuje zakończenie przez DZP przygotowywania zapytania ofertowego.
8. Jeżeli z Ogólnych zasad zawierania i realizacji umów wynika, że dostawa, zakup usług lub robót budowlanych wymaga zawarcia umowy, wówczas, na uzasadniony wniosek Osoby odpowiedzialnej za zamówienie Kanclerz może podjąć decyzję o wyłączeniu danego zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy, chyba że z powyższych zasad wynika bezwzględny obowiązek zawarcia takiej umowy. Decyzja Kanclerza udzielana jest pisemnie lub mailowo na wniosek osoby odpowiedzialnej za zamówienie. Zwolnienie z obowiązku sporządzenia umowy następuje tylko w przypadkach i w zakresie dopuszczonym w Zarządzeniu Rektora o Ogólnych zasadach zawierania i realizacji umów.
9. Wszelkie procedury udzielania zamówień publicznych, o wartości powyżej 20 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej progu stosowania uPzp, z uwzględnieniem podwyższenia kwoty dla zamówień z dziedziny nauki zgodnie z § 16 ust. 3 pkt. 2, realizowane są co do zasady przez DZP przy współudziale Osoby odpowiedzialnej za zamówienie.

10. Celem przygotowania zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 6 zdanie pierwsze, Osoba odpowiedzialna za zamówienia zobowiązana jest do niezwłocznego przesłania do DZP edytowalnej wersji przygotowanego opisu przedmiotu zamówienia. Osoba odpowiedzialna za zamówienie nie może dokonywać zmian w treści dokumentów, o których mowa w ust. 1, po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
11. DZP przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej progu stosowania uPzp, z uwzględnieniem podwyższenia kwoty dla Zamówień z dziedziny nauki, zgodnie z § 16 ust. 3 pkt. 2, w jednym z dwóch poniższych trybów:
    1) **zapytanie ofertowe o dostępie nieograniczonym** – publikowane na platformie, gdzie każdy wykonawca zainteresowany postępowaniem może złożyć ofertę;
    2) **zapytanie ofertowe o dostępie ograniczonym** – wysyłane poprzez platformę do min. 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego.
12. Zapytanie ofertowe powinno zawierać min.:
    1) opis przedmiotu zamówienia;
    2) termin realizacji przedmiotu zamówienia;
    3) warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są wymagane);
    4) kryteria oceny ofert;
    5) termin składania ofert, z tym że:
        - termin składania ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy lub usługi nie może być krótszy niż 5 dni;
        - termin składania ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane nie może być krótszy niż 10 dni.
13. Do zapytania ofertowego załącza się projekt umowy, o którym mowa w ust. 7, z zastrzeżeniem postanowień ust. 8.
14. W przypadku gdy Kanclerz podjął decyzję o wyłączeniu przedmiotu zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy, o której mowa w ust. 8, DZP do zapytania ofertowego załącza wzór zamówienia przygotowany w oparciu o wzór stanowiący **Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu**. Zamówienie zastępuje w tym przypadku projekt umowy, o którym mowa w ust. 7. Do ustalania terminów zapłaty przez UEW w przygotowywanych przez DZP zamówieniach mają zastosowanie przepisy Zarządzenia Rektora w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów w UEW.
15. Po przygotowaniu przez DZP dokumentów zapytania ofertowego wraz z załącznikami, a przed jego zamieszczeniem na platformie, DZP uzgadnia jego treść z Osobą odpowiedzialną za zamówienie.
16. DZP w ramach prowadzonego zapytania ofertowego jest zobowiązane i upoważnione w szczególności do:
    1) prowadzenia korespondencji z wykonawcami;
    2) przesyłania i publikowania wyjaśnień i zmian zapytania ofertowego;
    3) dokonania otwarcia, badania i oceny ofert;
    4) zweryfikowania spełnienia warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu z postępowania;
    5) dokonania odrzucenia ofert;
    6) przeprowadzenia ewentualnych negocjacji z jednym, kilkoma lub wszystkimi wykonawcami w celu poprawy warunków realizacji zamówienia;

7) dokonania wyboru wykonawcy lub unieważniania postępowania.

17. Osoba odpowiedzialna za zamówienie zobowiązana jest do współdziałania z DZP w toku prowadzonego zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 16.
18. Zamówienia publicznego, zgodnie z postanowieniami niniejszego Rozdziału, udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w świetle warunków określonych w treści zapytania ofertowego.
19. W przypadku konieczności sporządzenia umowy, o której mowa w ust. 7, DZP przesyła do DOP na adres dop@ue.wroc.pl dokumentację dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty. DOP uzupełnia projekt umowy o niezbędne informacje wynikające z wybranej oferty, celem jej podpisania z wyłonionym w postępowaniu wykonawcą. Proces podpisania umowy jest realizowany zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów poprzez przekazanie zlecenia do DOP.
20. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 8 oraz ust. 14, po dokonanym wyborze najkorzystniejszej oferty DZP zobowiązane jest do przygotowania zamówienia wraz z załącznikami celem podpisania z wyłonionym w postępowaniu wykonawcą (w oparciu o zamówienie stanowiące załącznik do zapytania ofertowego).
21. Osoba odpowiedzialna za zamówienie drukuje otrzymane z DZP zamówienie, o którym mowa w ustępie 20, podpisuje i przekazuje wykonawcy. Dopuszcza się przekazanie wybranemu wykonawcy skanu dokumentu uprzednio podpisanego przez Osobę odpowiedzialną za zamówienie. Zamówienie ze strony wykonawcy podpisuje osoba reprezentująca wykonawcę. Skan podpisanego przez obie strony zamówienia Osoba odpowiedzialna za zamówienie przesyła na adres dzp@uewroc.pl niezwłocznie po jego otrzymaniu. Osoba odpowiedzialna za zamówienie zobowiązana jest do dołączenia podpisanego przez obie strony dokumentu zamówienia do dokumentów rozliczeniowych (faktury).

Rozdział 10

Udzielanie zamówień publicznych o łącznej wartości równej lub powyżej progu stosowania uPzp

§ 25
[Zasady ogólne]

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub powyżej progu stosowania uPzp prowadzone jest wyłącznie przez DZP we współdziałaniu z Osobą odpowiedzialną za zamówienie lub przez Komisję przetargową, jeżeli w danym postępowaniu została powołana. Komisja przetargowa powoływana jest w przypadkach wymienionych w § 35 ust. 2 Regulaminu. Powołanie Komisji przetargowej powoduje, że obowiązki DZP określone w § 26 ust. 2-16 oraz § 27-29 realizuje Komisja przetargowa.
2. Do postępowań objętych regulacją niniejszego Rozdziału bezpośrednie zastosowania mają postanowienia Rozdziału 4 niniejszego Regulaminu.
3. Rozpoczęcie każdego postępowania, o którym mowa w ust. 1 następuje poprzez wypełnienie w systemie wniosku o wszczęcie postępowania i jego skierowanie do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej. Uprawnienia do tworzenia i edycji wniosków posiadają użytkownicy systemu tj. osoby odpowiedzialne za budżet, zgodnie z obowiązującym *Regulaminem planowania zamówień publicznych* oraz osoby przez nie

wyznaczone i zgłoszone Administratorowi Systemu. Do wniosku należy załączyć zatwierdzony wniosek o zgodę na wydatek, kompletny i szczegółowy OPZ przygotowany zgodnie z postanowieniami § 7 niniejszego Regulaminu, oszacowanie wartości zamówienia, stanowiące integralną część wniosku. Przygotowanie dokumentów w formie niekompletnej, albo zawierającej błędy skutkuje brakiem możliwości dalszej realizacji wniosku zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.

4. W przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Osoba odpowiedzialna za zamówienie sporządza przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego APWZ w oparciu o **Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu,** zgodnie z art. 83 uPzp. APWZ stanowi załącznik do Wniosku o wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 3.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest akceptowany w systemie wg poniższej kolejności:
   1) **Kierownik DZP** - odpowiada za weryfikację treści zawartych we wniosku (w szczególności OPZ) pod kątem ich zgodność z przepisami uPzp oraz kompletności z punktu widzenia możliwości przygotowania w oparciu o nie dokumentów zamówienia. Postanowienia ust. 3 zdanie trzecie stosuje się odpowiednio
   2) **Dyrektor CZL** - określa tryb przeprowadzenia postępowania.
6. Po weryfikacji wniosku następuje jego rejestracja przez DZP. Poprzez zarejestrowanie wniosku należy rozumieć nadanie numeru referencyjnego oraz ujęcie wniosku we właściwym ze względu na wartość zamówienia rejestrze.
7. (skreślony).
8. Następnie następuje przekazanie wniosku do zatwierdzenia do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej.
9. Po zatwierdzeniu wniosku, DZP przystępuje do przygotowania dokumentów zamówienia wykorzystując w tym celu dane zawarte we wniosku w szczególności na podstawie szczegółowego OPZ. DZP nie ponosi odpowiedzialności za zbyt późne złożenie wniosku przez osobę odpowiedzialną za zamówienie skutkujące brakiem możliwości realizacji zamówienia publicznego w wyznaczonym terminie.
10. W przypadku niewyrażenia zgody na wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną, zamieszcza On stosowaną adnotację o braku zatwierdzenia wniosku.
11. Wszelkie procedury od progu stosowania uPzp realizowane są co do zasady przez DZP przy współudziale Osoby odpowiedzialnej za zamówienie lub jeżeli została powołana przez Komisję przetargową.
12. Celem przygotowania dokumentów zamówienia, o którym mowa w ust. 8 zdanie drugie, Osoba odpowiedzialna za zamówienia zobowiązana jest do niezwłocznego przesłania do DZP edytowalnej wersji przygotowanego OPZ, o którym mowa w ust. 3. Osoba odpowiedzialna za zamówienie nie może dokonywać zmian w treści OPZ-tu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
13. DZP przygotowując dokumenty zamówienia zobowiązane jest również do przygotowania projektu umowy, który będzie stanowił załącznik do dokumentów zamówienia z zastrzeżeniem postanowień ust. 14-15.
14. Zgodnie z ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów, DZP może wystąpić do DOP ze zleceniem przygotowania projektu umowy. W takim przypadku DZP zobowiązane jest do przekazania do DOP przygotowanych uprzednio dokumentów zamówienia w wersji

edytowalnej. DZP zobowiązane jest do współdziałania z DOP na każdym etapie przygotowywania projektu umowy.

15. W uzasadnionych przypadkach, zlecenie sporządzenia wzoru umowy może zostać przekazane przez DZP, za pośrednictwem Dyrektora Centrum Legislacji i Organizacji, do kancelarii prawnej współpracującej z Uczelnią. W przypadku określonym z zdaniu poprzednim DZP współpracuje bezpośrednio z kancelarią prawną.
16. DZP przed wszczęciem postępowania zobowiązany jest do uzgodnienia treści przygotowanych uprzednio dokumentów zamówienia z Osobą odpowiedzialną za zamówienie, Dyrektorem CZL oraz z właściwym radcą prawnym lub kancelarią prawną, która sporządziła projekt umowy.
17. Dokumenty zamówienia przed wszczęciem postępowania podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.

§ 26
[Wszczęcie i przebieg postępowania]

1. Wszczęcie postępowania następuje niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentów zamówienia przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną, o których mowa w § 25 ust. 17. Wszczęcie postępowania następuje zgodnie z zapisami uPzp określonymi dla danego trybu udzielenia zamówienia.
2. Czynność sporządzenia i zamieszczenia stosownych ogłoszeń o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz zamieszczenia dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania, dokonywana jest przez DZP.
3. Wszelka komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a wykonawcami, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej przy wykorzystaniu platformy. Za prowadzenie komunikacji z wykonawcami odpowiada DZP.
4. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert, DZP zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje, o których mowa w art. 222 ust. 5 i 6 uPzp.
6. Udostępnienie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert następuje w terminach wynikających z art. 74 ust. 2 pkt 1 lub 2 uPzp.
7. Otrzymane w wyniku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferty DZP przekazuje osobie odpowiedzialnej za zamówienie celem ich weryfikacji pod względem merytorycznym.
8. W ramach prowadzonego postępowania, DZP upoważnione jest do podejmowania czynności nie wymagających zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego, do których zaliczają się w szczególności:
   1) udzielanie wykonawcom wszelkich wyjaśnień treści dokumentów zamówienia oraz dokonywanie ich modyfikacji;
   2) przygotowanie i przesyłanie pism adresowanych do wykonawców zawierających w swej treści wezwania do uzupełnienia wszelkich dokumentów oraz złożenia

wyjaśnień w określonym terminie, a także zawiadomienia o poprawieniu omyłek, o których mowa w art. 223 ust. 2 uPzp;

3) udostępnienia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert.

9. Badania i oceny złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert dokonuje DZP, przy współudziale osoby odpowiedzialnej za zamówienie (odpowiadającej za merytoryczną zgodność złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert z wymaganiami ustanowionymi w dokumentach zamówienia) lub w przypadku postępowań powyżej progu unijnego, powołana zgodnie z zasadami ujętymi w § 35, Komisja przetargowa. Badania i oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert należy dokonać zgodnie z przepisami uPzp, wymaganiami ujętymi w dokumentach zamówienia, a w sprawach nieuregulowanych zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym Regulaminie.
10. Czynności wynikające z badania i oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert wymagają odpowiedniego udokumentowania, w protokole postępowania i załącznikach do protokołu zgodnie z postanowieniami uPzp.
11. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, osoba odpowiedzialna za zamówienie przygotowuje w porozumieniu z DZP rekomendację dla Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej, w zakresie ewentualnego zwiększenia kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub unieważnienia postępowania. Warunkiem przygotowania rekomendacji jest posiadanie wystarczających środków w budżecie, z którego zamówienie/zadanie ma zostać sfinansowane. Rekomendacja wymaga dodatkowo kontrasygnaty Kwestora.
12. Wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania, odrzucenia oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona zatwierdzając propozycję DZP zawartą w „Protokole z wyboru najkorzystniejszej oferty/Protokole z unieważniania postępowania". Odrzucenie ofert oraz unieważnienie postępowania następuje w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
13. Zamówienia publicznego udziela się wykonawcy, który nie podlega wykluczeniu, spełnił warunki udziału i przedstawił w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego najkorzystniejszą ofertę w oparciu o wskazane kryteria oceny ofert.
14. W razie ujawnienia uchybień w zakresie pracy DZP i osoby odpowiedzialnej za zamówienie, rzutujących na wynik postępowania o udzielenie zamówienia, Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa, a DZP na jego polecenie powtarza czynności.
15. Po dokonanym wyborze najkorzystniejszej oferty, DZP zobowiązane jest przesłać do DOP na adres dop@ue.wroc.pl kompletną dokumentację postępowania, celem sporządzenia umowy wraz z załącznikami (w oparciu o projekt umowy stanowiący załącznik do dokumentów zamówienia) oraz podpisania z wyłonionym w postępowaniu wykonawcą. Proces podpisania umowy jest realizowany zgodnie z ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów, poprzez przekazanie zlecenia podpisania umowy do DOP.
16. DZP w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia udzielenia zamówienia publikuje stosowne ogłoszenie o wyniku postępowania lub ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zawierające informacje o wyniku postępowania.
17. Procedura udzielenia zamówienia, którą realizuje DZP kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania oraz publikacją ogłoszenia, o którym mowa w ust. 16.

§ 27
[Wadium]

1. W przypadku żądania w dokumentach zamówienia wniesienia przez wykonawców wadium, DZP zobowiązane jest do sprawdzenia poprawności jego wniesienia. Wykonawcy wnoszą wadium przed upływem terminu składania ofert wskazanym w dokumentach zamówienia. Wadium może być wniesione w jednej z kilku form określonej w uPzp.
2. Wadium wnoszone w pieniądzu, wykonawcy wpłacają na rachunek bankowy wskazany w dokumentach zamówienia. Wadium w formie niepieniężnej przesyłane jest przez wykonawców w postaci elektronicznej, chyba że zgodnie z art. 65 uPzp Zamawiający odstąpił od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej.
3. W przypadku wniesienia wadium w postaci pieniężnej (przelewu bankowego) DZP zwraca się do Działu Finansowo – Księgowego o potwierdzenie wniesienia wadium. Dział Finansowo- Księgowy przesyła do DZP przy użyciu środków komunikacji elektronicznej dowód jego wniesienia.
4. Zwrot wadium następuje w przypadkach i terminach określonych w uPzp. Zwrotu wadium wniesionego w formie pieniężnej dokonuje pracownik Działu Finansowo - Księgowego na podstawie zlecenia wypłaty przygotowanego przez DZP. Zwrot wadium wniesionego w innej formie niż w pieniądzu, następuje poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium. DZP przygotowuje oświadczenie o zwolnieniu wadium, które zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.
5. W przypadku zaistnienia ustawowych przesłanek zatrzymania wadium (niezależnie od formy jego wniesienia) na rzecz Zamawiającego, DZP kieruje w tej sprawie pismo do Kwestora, ze wskazaniem nr sprawy, kwoty wadium, nazwy i adresu wykonawcy, okoliczności faktycznych i podstawy prawnej zatrzymania wadium. Jeżeli wadium zostało wniesione w innej formie niż w pieniądzu, DZP przygotowuje niezbędne dokumenty mające na celu wystąpienie przez Zamawiającego do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty wadium i przedstawia je Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej do ich zatwierdzenia.

§ 28
[Wniesienie odwołania]

1. O skorzystaniu przez wykonawców ze środków ochrony prawnej, przystąpieniach do postępowania odwoławczego oraz o wszelkich czynnościach ujętych w Dziale IX uPzp, DZP informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
2. Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona podejmuje decyzję o stanowisku Zamawiającego w sprawie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby do reprezentowania Zamawiającego w postępowaniu przed KIO.
3. O wynikach postępowania odwoławczego DZP lub osoba reprezentująca Zamawiającego przed KIO, informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną. Wraz z ww. informacją DZP lub osoba reprezentująca Zamawiającego, przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycję sposobu wykonania orzeczenia.
4. Jeżeli w opinii DZP lub osoby reprezentującej Zamawiającego przed KIO istnieją obiektywne przesłanki do zaskarżenia orzeczenia wydanego przez KIO, DZP przedstawia

Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej stanowisko w sprawie wniesienia skargi do sądu na wyrok KIO.

5. Jeżeli skargę do sądu wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona wskaże osoby reprezentujące Zamawiającego przed sądem.

§ 29
[Zabezpieczenie należytego wykonania umowy]

1. W przypadku wymagania w dokumentach zamówienia wniesienia przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy (dalej: ZNWU) wykonawca wpłaca je w formie przez siebie wybranej – zgodnie z postanowieniami uPzp – najpóźniej w dniu podpisania umowy.
2. Wniesienie ZNWU w pieniądzu następuje w formie przelewu bankowego na konto wskazane w dokumentach zamówienia. DZP zwraca się do Działu Finansowo – Księgowego o potwierdzenie wniesienia ZNWU. Dział Finansowo - Księgowy przesyła do DZP przy użyciu środków komunikacji elektronicznej dowód jego wniesienia. W przypadku wyboru przez wykonawcę formy niepieniężnej ZNWU, zgodnej z postanowieniami uPzp, stosowny dokument od wykonawcy odbiera DZP. DZP zobowiązany jest do zweryfikowania poprawności treści zawartych w dokumencie ZNWU. W przypadku wątpliwości, co do treści natury formalno-prawnej zawartych w dokumencie ZNWU, DZP powinien zwrócić się o opinię do BP.
3. ZNWU przechowywane jest na rachunku bankowym Zamawiającego, natomiast dokument ZNWU (zarówno w formie pisemnej jak i elektronicznej), po protokolarnym przekazaniu przez DZP przechowywany jest w Dziale Finansowo - Księgowym.
4. Polecenie zwrotu lub zatrzymania zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub jego części (zarówno w formie pieniężnej jak i niepieniężnej) kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację umowy kieruje do Kwestora wraz z uzasadnieniem dotyczącym zwrotu lub zatrzymania ZNWU.

Rozdział 11

Umowy w sprawie zamówienia publicznego zawierane w trybie uPzp

§ 30
[Zasady ogólne]

1. Do zawarcia i realizacji umów zawartych w wyniku postępowań prowadzonych zgodnie z przepisami uPzp należy stosować przepisy uPzp i Kc.

2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowę zawiera się na czas oznaczony, z wyjątkiem przypadków wskazanych w art. 435 uPzp.
4. Nadzór nad prawidłową realizacją umowy pełni osoba wskazana w umowie lub Osoba odpowiedzialna za zamówienie, jeżeli w treści umowy takiej osoby nie wskazano. Za wszelką komunikację pomiędzy Zamawiającym i wykonawcą odpowiadają osoby wskazane w zdaniu pierwszym.
5. W sytuacji konieczności potrącenia kar umownych Osoba odpowiedzialna za zamówienie/osoba wskazana w umowie odpowiada za realizację procesu potrącenia kar umownych. W celu realizacji powyższych obowiązków Osoba odpowiedzialna za zamówienie/osoba wskazana w umowie może korzystać z wsparcia BP, DZP, i/lub DFK. W sytuacji niemożności potrącenia kar umownych Osoba odpowiedzialna za zamówienie/osoba wskazana w umowie odpowiada za podjęcie działań w celu ich dochodzenia.

§ 31
[Zmiana umowy]

1. W przypadku umów zawartych w oparciu o zasady określone w Rozdziałach 6-9 niniejszego Regulaminu, co do których nie mają zastosowania przepisy uPzp, w przypadku konieczności zawarcia aneksu do umowy, Osoba odpowiedzialna za zamówienie/osoba wskazana w umowie, zobowiązana jest do uzyskania opinii DZP o braku przeciwwskazań do jego zawarcia oraz zwrócenia się z wnioskiem (zleceniem) o zmianę umowy do DOP.
2. Wraz z wnioskiem osoba odpowiedzialna za zamówienie zobowiązana jest do przekazania wszelkich dokumentów niezbędnych do przygotowania aneksu do umowy. Postanowienia ogólnych zasad zawierania i realizacji umów stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego zgodnie z postanowieniami rozdziału 10 niniejszego Regulaminu, do której mają zastosowanie przepisy uPzp, Osoba odpowiedzialna za zamówienie/osoba wskazana w umowie zobowiązana jest do zwrócenia się do DZP z wnioskiem o zmianę zawartej umowy. Postanowienia ust. 2 zdanie pierwsze stosuje się.
4. Na podstawie otrzymanych dokumentów, DZP przygotowuje projekt aneksu do umowy w porozumieniu z DOP i BP. Postanowienia ust. 2 zdanie drugie stosuje się.
5. W przypadku braku spełnienia ustawowych przesłanek do zmiany umowy, DZP może odmówić przygotowania aneksu do umowy, informując o tym fakcie Osobę odpowiedzialną za zamówienie/osobę wskazaną w umowie, przekazując jednocześnie podstawę prawną wraz z uzasadnieniem wskazującym na brak podstaw do zawarcia aneksu do umowy.
6. W uzasadnionych przypadkach, zlecenie sporządzenia aneksu do umowy może zostać przekazane przez DZP, za pośrednictwem Dyrektora Centrum Legislacji i Organizacji, do kancelarii prawnej współpracującej z Uczelnią. W przypadku określonym z zdaniu poprzednim DZP współpracuje bezpośrednio z kancelarią prawną.
7. Aneks do umowy sporządzany jest w sytuacji wynikającej z treści zawartej umowy, z zachowaniem postanowień art. 454 i 455 uPzp.

8. Jeżeli zmiana umowy dotyczy przypadków wymienionych w art. 455 ust. 1 pkt. 3 i 4 uPzp, DZP po dokonaniu zmiany umowy (aneksowaniu) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie umowy.
9. Dowód zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy przechowywany jest w DZP.

§ 32
[Ogłoszenie o wykonaniu umowy]

1. W związku z obowiązkiem nałożonym na Zamawiającego treścią art. 448 uPzp tj. obowiązkiem opublikowania w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy, Osoba odpowiedzialna za zamówienie/osoba wskazana w umowie przekazuje w terminie 14 dni od dnia jej wykonania (podpisania protokołu odbioru) do DZP dane niezbędne do zamieszczenia ww. ogłoszenia, a które nie znajdują się w posiadaniu DZP. Zakres niezbędnych informacji został określony w **Załączniku nr 11 do niniejszego Regulaminu**.
2. Na podstawie posiadanych danych oraz informacji o których mowa w ust. 1, uzyskanych od Osoby odpowiedzialnej za zamówienia/osoby wskazanej w umowie, DZP zobowiązane jest do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy w terminie do 30 dni od wykonania umowy (podpisania protokołu odbioru).
3. Dowód zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy przechowywany jest w DZP.

§ 33
[Raport z realizacji umowy]

1. Raport jest sporządzany jedynie w przypadkach, które zostały opisane w art. 446 uPzp, czyli wówczas, gdy:
   1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
   2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
   3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
      - 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
      - 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
   4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. Raport z realizacji zamówienia zawiera co najmniej:
   1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania Zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
   2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;

3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

3. Osoba odpowiedzialna za zamówienie/osoba wskazana w umowie sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
   1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
   2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
4. Raport z realizacji zamówienia należy przechowywać wraz z pozostałą dokumentacją dotyczącą procesu realizacji umowy.

Rozdział 12

Komisja Przetargowa

§ 34
[Zasady ogólne]

1. Wykonując czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, Komisja i inne osoby, którym Kierownik Zamawiającego na podstawie art. 52 ust. 2 uPzp powierzył czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązane są do stosowania przepisów uPzp, aktów wykonawczych wydanych do uPzp, Kc i inne przepisy prawa powszechnie obowiązujących , a także aktów prawa wewnętrznego Uczelni w szczególności niniejszego Regulaminu.
2. Komisja Przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz w sposób przejrzysty.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są podjąć wszelkie niezbędne starania, żeby pomiędzy pracownikami Zamawiającego i innymi osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, które mają lub mogą mieć wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami nie zachodziła relacja, o której mowa w art. 56 ust. 2 uPzp.
4. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mające lub mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania bądź osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, w przypadkach określonych w art. 56 ust. 2 i 3 uPzp.
5. Skład osobowy Komisji jest co do zasady niezmienny, chyba że zajdą okoliczności przewidziane w art. 56 ust. 2 lub 3 uPzp lub określone w niniejszym regulaminie. W razie wystąpienia takiej okoliczności Kierownik Zamawiającego ma prawo zmienić skład Komisji, wydając w tym celu stosowne zarządzenie.
6. Członkowie Komisji i inne osoby, które biorą udział w przeprowadzeniu lub przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania oraz realizacji zamówienia, wykonują powierzone im czynności rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów (w przypadku ich powołania przez Kierownika Zamawiającego).

7. Członkiem Komisji może zostać wyłącznie osoba, która posiada wiedzę i kwalifikacje do wykonywania obowiązków w ramach pracy Komisji.

§ 35
[Powołanie i skład Komisji]

1. Komisję Przetargową stanowią pracownicy Zamawiającego lub inne osoby powołane przez Kierownika Zamawiającego. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym, zgodnie z wnioskiem o jej powołanie, do badania i oceny ofert oraz innych czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest większa niż progi unijne, istnieje bezwzględny obowiązek powołania Komisji Przetargowej. W postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości poniżej progów unijnych obowiązki związane z przeprowadzeniem postępowania realizowane są przez DZP przy współudziale Osoby odpowiedzialnej za zamówienie. Postanowienia rozdz. 10 Regulaminu stosuje się.
3. Zlecenie wydania zarządzenia Rektora powołującego Komisję Przetargową składane jest do DOP, zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie zasad opracowywania i publikowania aktów prawa wewnętrznego. Za przygotowanie projektu zarządzenia odpowiada DZP w porozumieniu z Osobą odpowiedzialną za zamówienie. Za dobór członków KKomisji spełniających warunki określone w zapisie § 34 ust. 6 i 7 odpowiada DZP.
4. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową określając zakres jej prac.
5. Komisja Przetargowa składa się z minimum 3 (trzech) osób, w tym bezwzględnie pracownika DZP oraz Osoby odpowiedzialnej za zamówienie. Komisja Przetargowa powoływana jest do każdego postępowania odrębnie.
6. Pracownik DZP powołany do Komisji Przetargowej pełni co do zasady obowiązki sekretarza Komisji i odpowiada za prowadzenie całości dokumentacji postępowania.
7. Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem jej powołania w stosowanym zarządzeniu Kierownika Zamawiającego.
8. Wyboru pracowników do składu Komisji należy dokonać za wiedzą i zgodą jego przełożonego.

§ 36
[Powołanie biegłego, rzeczoznawcy, konsultanta]

1. Na wniosek przewodniczącego Komisji, Kierownik Zamawiającego może powołać do pracy w Komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta. Ilekroć w niniejszym paragrafie jest mowa o biegłym rozumie się przez to także rzeczoznawcę lub konsultanta.
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego i zawierać stosowne uzasadnienie. Jeżeli wskazana osoba nie jest pracownikiem Zamawiającego, wniosek winien zawierać przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze wskazaniem źródła finansowania oraz projektem umowy.
3. W przypadku, gdy biegły jest pracownikiem Zamawiającego, jeśli nie stanowi to rozszerzenia jego zakresu obowiązków - za pracę na rzecz Komisji w godzinach świadczenia pracy nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia.
4. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły powołany w skład Komisji przetargowej

składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 uPzp. Oświadczenie stanowi załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza biegłego do wykonania czynności w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 uPzp.
6. Biegły przedstawia swoje opinie na piśmie w terminie określonym w umowie, o której mowa w ust. 4, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
7. Powołanie biegłego może nastąpić na każdym etapie prowadzenia postępowania.

§ 37
[Złożenie oświadczeń przez członków Komisji]

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 uPzp.
2. Oświadczenie takie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia stanowią załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Do złożenia pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, zobowiązane są także inne osoby, które mają lub mogą mieć wpływ na wynik postępowania lub zachodzi między nimi a wykonawcami relacja, o której mowa w art. 56 ust. 2 uPzp.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 38
[Odwołanie członka Komisji Przetargowej]

1. Przewodniczący Komisji wyłącza niezwłocznie z jej prac członka, który:
   1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 uPzp;
   2) nie złożył oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 uPzp w terminie określonym przez przewodniczącego Komisji;
   3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
   4) złożył zgodne z prawdą oświadczenia o braku okoliczności, o których mowa w pkt 1), lecz po złożeniu oświadczenia okoliczności takie wystąpiły.
2. Informację o wyłączeniu członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu wraz ze wskazaniem powodów wyłączenia zamieszcza się w stosownym zarządzeniu Kierownika Zamawiającego. W miejsce wyłączonego i odwołanego członka Komisji, można powołać nowego członka Komisji. W przypadku wyłączenia ze składu Komisji i zmniejszenia składu Komisji do dwóch osób należy bezwzględnie uzupełnić skład Komisji i powołać nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 4 uPzp w najkrótszym możliwym terminie. Postanowienia § 35 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

3. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona. Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona, podejmując decyzję o odwołaniu przewodniczącego komisji, powołuje w jego miejsce nowego przewodniczącego. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Odwołanie członka Komisji może nastąpić także, jeżeli:
   1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
   2) nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień niniejszego regulaminu oraz decyzji przewodniczącego Komisji innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

§ 39
[Zasady i zakres pracy Komisji przetargowej]

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa wykonuje czynności określone w § 26 ust. 2-16 oraz §§ 27- 29, wypełniając obowiązki przypisane dla DZP.
2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
3. Komisja pracuje na podstawie podziału zadań określonych w stosownym zarządzeniu Kierownika Zamawiającego, niniejszym regulaminie oraz w zakresie określonym przez przewodniczącego Komisji.
4. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych. W zakresie wykonywania wszelkich czynności realizowanych w ramach pracy Komisji, o ile jest to możliwe należy korzystać ze środków komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna), wdrożonych u Zamawiającego narzędzi informatycznych lub środków audiowizualnych.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy, chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach niejawnych z wyjątkiem zebrania wykonawców, o którym mowa w art. 136 uPzp.
7. Z posiedzeń Komisji sporządza się informację, notatkę lub protokół z prac Komisji.
8. Członkowie Komisji uczestniczą w pracach Komisji na równych zasadach. Postanowienia ust. 3 stosuje się.
9. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z jej pracą.
10. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert, wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
11. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji, jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
12. Członków Komisji, a także innych osób biorących udział w pracach Komisji (np. biegłych) obowiązuje tajemnica sali obrad, która gwarantuje niezbędną swobodę i niezawisłość ich pracy. Powinność tajemnicy sali obrad zobowiązuje każdego członka do powstrzymania się przed ujawnieniem wiadomości na temat prac Komisji. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie Pzp.

13. Decyzje Komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania zwykłą większością głosów.
14. W przypadku, o którym mowa w ust. 13, członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
15. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
16. Członek Komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli sporządzony dokument lub decyzja będąca przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu nosi znamiona błędu lub pomyłki.
17. Członkowie Komisji mają prawo zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń dotyczących postępowania (zdania odrębnego) do przewodniczącego Komisji.
18. Zastrzeżenia do czynności podjętych przez przewodniczącego Komisji, członkowie Komisji zobowiązani są zgłaszać Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej.
19. W zakresie powierzonych zadań każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność indywidualną, zgodną z zakresem powierzonych zadań.
20. Wszelkie informacje w szczególności, notatki, protokoły, korespondencja prowadzona w ramach pracy Komisji, stanowią załącznik do protokołu danego postępowania.
21. Komisja kończy działalność z dniem zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną protokołu postępowania.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 40
[Polityka szkoleniowa i informacyjna]

1. DZP jest odpowiedzialne za szkolenia dla pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym w szczególności Osób odpowiedzialnych za zamówienia, z prawidłowego stosowania postanowień niniejszego Regulaminu oraz uPzp.
2. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego Regulaminu udziela DZP.

§ 41
[Obowiązywanie Regulaminu]

1. Niniejszy Regulamin jest wprowadzany w życie i zmieniany zarządzeniem Rektora.
2. Integralną część Regulaminu stanowią:

Załączniki:

1. **Załącznik Nr 1** – Wzór zapytania ofertowego do rozeznania rynku;
2. ~~**Załącznik Nr 2** – skreślony~~
3. **Załącznik Nr 3** – Zamówienie;
4. **Załącznik Nr 4** – skreślony;
5. **Załącznik Nr 5** – skreślony;
6. **Załącznik Nr 6** – Analiza Potrzeb i Wymagań Zamawiającego (APWZ);
7. **Załącznik Nr 7** – Raport z realizacji umowy;
8. **Załącznik Nr 8** – Oświadczenie o zamówieniu z dziedziny nauki;
9. **Załącznik Nr 9** – Zestawienie planowanych wydatków w ramach projektu;
10. **Załącznik Nr 10** – Protokół awarii;
11. **Załącznik Nr 11** – Wzór informacji o wykonaniu umowy.