**Realizacja dostaw i usług na Wydziale Neofilologii musi być zgodna z aktualną Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Zarządzeniem Rektora UWr:**

[**https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20190002019/U/D20192019Lj.pdf**](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20190002019/U/D20192019Lj.pdf)

[**file:///C:/Users/mwyderkiewicz/Downloads/Tekst%20ujednolicony%20zarz%C4%85dzenia%20Nr%2049-2023%20-%20Regulamin%20udzielania%20zam%C3%B3wie%C5%84%20publicznych%20w%20UWr.pdf**](file:///C:/Users/mwyderkiewicz/Downloads/Tekst%20ujednolicony%20zarz%C4%85dzenia%20Nr%2049-2023%20-%20Regulamin%20udzielania%20zam%C3%B3wie%C5%84%20publicznych%20w%20UWr.pdf)

1. **Dostawy i usługi realizowane na podstawie uzyskanej zgody dysponenta środków finansowych w granicach planu rzeczowo-finansowego jednostki (§13a pkt. 2 RUZP) na minimum 14 dni przed złożeniem zamówienia na dostawy lub zleceniem wykonania usługi (wzór w załączniku nr 1):**
2. napisanie książki
3. wykonanie specjalistycznego tłumaczenia
4. wykonanie specjalistycznej recenzji
5. napisanie specjalistycznej publikacji
6. przygotowanie i wygłoszenie referatu, wykładu oraz przeprowadzenia zajęć
7. sporządzenie dokumentacji projektu badawczego
8. projektowanie okładek i wzorów graficznych na potrzeby Uniwersytetu
9. usługi pełnienia funkcji asystentów dydaktycznych dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnością i innych o podobnym charakterze
10. usługi korekt językowych
11. opłaty za udział w zjazdach, sympozjach, konferencjach, targach itp.
12. usługa związana z publikacją w punktowanych czasopismach i wydawnictwach naukowych, specjalistycznych, w szczególności w zagranicznych (do pisma należy dołączyć kosztorys wydawniczy do akceptacji)
13. honorarium za recenzje oraz inne czynności w ramach przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora, realizowanych na podstawie umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej
14. usługa publikacji i wydawania publikacji naukowych (do pisma należy dołączyć kosztorys wydawniczy do akceptacji)
15. opłata członkowska
16. opłata patentowa
17. zakup biletów wstępu (teatr/kino itp.)
18. opłata za promotorstwo stopni naukowych
19. zamówienie skanów w bibliotekach i archiwach
20. naprawa aparatury badawczej w sytuacjach wymagających natychmiastowego wykonania zamówienia tj. zagrażających ciągłości badań naukowych
21. **Aby dokonać zakupu lub zrealizować usługę poniżej 20 000 PLN, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą:**
22. szacowanie ceny (zebrać co najmniej trzy: oferty/ zrobić zrzuty ekranu ze strony dostawcy lub usługodawcy np. zrzuty ekranu menu)
23. obliczenie szacunkowej kwoty (zebrane kwoty z ofert dodane do siebie i podzielone przez ilość ofert)
24. nadanie numeru sprawy i uzupełnienie Wniosku w EZD (wzór w załączniku nr 2)
25. przesłanie w EZD Wniosku + (jeśli otrzymaliśmy dofinansowanie spoza jednostki np. od Rektora, Dziekana) pisma poświadczającego dofinansowanie + zebranych ofert do akceptacji (dyrektora jednostki -> koordynatora zamówień publicznych->pełnomocnik ds. finansowych-> dziekana itd.)
26. w wybranych przypadkach przygotowanie i podpisanie umowy (informacja u pełnomocnika ds. finansowych)
27. po otrzymaniu akceptacji w EZD przez wszystkie jednostki można dokonać usługi/ dostawy potwierdzonej protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez obie strony (tylko w przypadkach uzgodnionych z pełnomocnikiem ds. finansowych)
28. rozliczenie dostawy/ usługi: faktura (opis faktury w załączniku nr 3, przekazanie do podpisu) + protokół+ umowa (jeśli jest wymagana)
29. **Aby dokonać zakupu lub zrealizować usługę poniżej 20 000 PLN, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą:**
30. szacowanie ceny (zebrać co najmniej trzy: oferty/ zrobić zrzuty ekranu ze strony dostawcy lub usługodawcy np. zrzuty ekranu menu)
31. obliczenie szacunkowej kwoty (zebrane kwoty z ofert dodane do siebie i podzielone przez ilość ofert)
32. nadanie numeru sprawy i uzupełnienie Wniosku w EZD (wzór w załączniku nr 2)
33. notatka z szacowania załączana do Wniosku w EZD (wzór w załączniku nr 4)
34. przesłanie w EZD Wniosku+ (jeśli otrzymaliśmy dofinansowanie spoza jednostki np. od Rektora, Dziekana) pisma poświadczającego dofinansowanie + notatki z szacowania + zebranych ofert do akceptacji (dyrektora jednostki -> koordynatora zamówień publicznych->pełnomocnik ds. finansowych-> dziekana itd.)
35. po otrzymaniu akceptacji w EZD Wniosku i załączników przez wszystkie jednostki, należy przygotować i podpisać umowę na dostawę/ usługę i zawrzeć ją z Usługodawcą/ Dostawcą (<https://bip.uni.wroc.pl/212/112/wzory-umow.html>)
36. po obustronnym podpisaniu umowy można dokonać usługi/ dostawy potwierdzonej protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez obie strony
37. rozliczenie dostawy/ usługi: faktura (opis faktury w załączniku, przekazanie do podpisu) + protokół+ umowa
38. **Dostawy i usługi realizowane na podstawie przetargów ogólnouczelnianych oraz umów ramowych:**

<https://intranet.uwr.edu.pl/umowy-ramowe/>

<https://intranet.uwr.edu.pl/dzial-zakupow/>

<https://intranet.uwr.edu.pl/dzial-utrzymania-majatku/>

<https://international.uni.wroc.pl/pracownicy-uwr/procedura>

a) między innymi dostawy:

- dostawa sprzętu elektronicznego (komputery, monitory, urządzenia peryferyjne, akcesoria)

- dostawa tonerów

- dostawa materiałów biurowych

- dostawa wody

- dostawa źródeł światła i akcesoriów oświetleniowych

b) między innymi usługi:

- usługa przewozowa (loty- WhyNotTravel)

- usługa cateringowa

- usługa restauracyjna (w przyszłości)

- usługa noclegowa (w przyszłości)

1. **Dostawy i usługi nieobjęte przetargami i umowami ramowymi ogólnouczelnianym i/lub przekraczające kwotę 130 000 PLN w skali Uczelni w danej kategorii zakupu lub usługi:**
2. szacowanie ceny (zebrać co najmniej trzy: oferty/ zrobić zrzuty ekranu ze strony dostawcy lub usługodawcy np. zrzuty ekranu menu)
3. obliczenie szacunkowej kwoty (zebrane kwoty z ofert dodane do siebie i podzielone przez ilość ofert)
4. nadanie numeru sprawy i uzupełnienie Wniosku w EZD (wzór w załączniku nr 2)
5. notatka z szacowania załączana do Wniosku w EZD (wzór w załączniku nr 4)
6. przesłanie w EZD Wniosku + (jeśli otrzymaliśmy dofinansowanie spoza jednostki np. od Rektora, Dziekana) pisma poświadczającego dofinansowanie + notatki z szacowania + zebranych ofert do akceptacji (dyrektora jednostki -> koordynatora zamówień publicznych->pełnomocnik ds. finansowych-> dziekana itd.)
7. po otrzymaniu w EZD informacji z BZP, iż w związku z przekroczeniem w CPZ kwoty 130 tys. zł netto, proszę o przygotowanie dokumentów do postępowania prowadzonego na podstawie Ustawy PZP zgodnie z wytycznymi zarządzenia nr 49/2023 JM Rektora UWr §15, należy dodatkowo przygotować:
8. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (OPZ)
9. wytyczne do umowy przygotowanej przez BZP w sprawie zamówienia publicznego (w wytycznych należy uwzględnić istotne dla wnioskodawcy okoliczności związane z udzieleniem zamówienia, takie jak np.: przedmiot zamówienia, termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, wymagany okres gwarancji i rękojmi oraz możliwości zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty)
10. wskazanie terminu realizacji zamówienia w dniach, tygodniach lub miesiącach

od daty zawarcia umowy

1. w przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane lub usługi, wskazanie czynności do wykonywania przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w trakcie realizacji zamówienia
2. następnie należy postępować zgodnie ze wskazówkami i terminami wyznaczonymi przez BZP UWr.