

## REGULAMIN

### UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH BEZ STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W WARSZAWSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM

#### Rozdział 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

1. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych przez Warszawski Uniwersytet Medyczny, bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Ustawy), zwanych dalej zamówieniami, których przedmiotem są:
  - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości netto nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, tj. wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
  - 2) dostawy lub usługi, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 1 i 2 Ustawy i których wartość netto jest mniejszej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, tj. wyrażonej w złotych równowartości kwoty 221 000 euro.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia, określone w niniejszym regulaminie, zwane także „procedurami” prowadzone są w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia, zwanych dalej „wykonawcami” oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie, w szczególności poprzez:
  - 1) stosowanie niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia – rozumianego jako zakaz zawierania w opisie przedmiotu zamówienia postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców, o ile takie wskazanie zawarte w opisie przedmiotu zamówienia nie jest uzasadnione względami merytorycznymi, a w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub kraju pochodzenia, dopuszczenia rozwiązań równoważnych;
  - 2) zapewnienie równego dostępu dla podmiotów gospodarczych – rozumianego jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich, a także stawiania wymagań uniemożliwiających realizację zamówienia przy udziale podwykonawców;
  - 3) wzajemne uznawanie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, wymaganych przepisami prawa polskiego;
  - 4) zapewnienie odpowiednich terminów – rozumianych jako wyznaczenie terminu na składanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub negocjacji, umożliwiającego wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty lub wniosku;
  - 5) zapewnienie przejrzystego i obiektywnego podejścia – rozumianego jako obowiązek wyłączenia po stronie Zamawiającego osób powiązanych osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty;
  - 6) ustalenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz dokonanie opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia i które nie będą utrudniać uczciwej konkurencji i naruszać zasady równego traktowania wykonawców;
  - 7) zakaz określenia kryteriów oceny ofert odnoszących się do właściwości wykonawcy, o ile taki obowiązek wynika z wytycznych projektowych lub umów o finansowanie Projektu.
3. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe, o których mowa w ust. 2 pkt 5 należy rozumieć wzajemne powiązania między osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
  - 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony w wytycznych programowych;
  - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
  - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w Rozdziale 4 i 5, osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, sporządzone wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1.
  5. Czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 3, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
  6. W zakresie nieuregulowanym do niniejszego regulaminu odpowiednie zastosowanie mają postanowienia *Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym*, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr ..... Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia ..... r.

## § 2.

1. Podstawą rozpoczęcia procesu udzielania zamówienia jest wniosek, przygotowany, złożony w Systemie Workflow i zatwierdzony zgodnie z procedurą wnioskowania, na zasadach określonych w Regulaminie, o którym mowa w § 1 ust. 6. Proces udzielania zamówień jest realizowany przez Jednostkę realizującą, wskazaną we wniosku przez Dział ds. Zamówień, jako właściwą do realizacji zamówienia.
2. Do zawierania umów w sprawie realizacji zamówień upoważniony jest Kierownik Zamawiającego lub inne osoby w zakresie posiadanych pełnomocnictw.
3. Osoby realizujące zamówienie stosują zasady określone w niniejszym regulaminie.
4. Ramowe procedury udzielania zamówień regulowane są w zakresie postępowań o wartości netto:
  - 1) nie większej niż 10 000 złotych (z zastrzeżeniem § 4 ust. 2);
  - 2) przekraczającej kwotę 10 000 złotych oraz nie większej niż 50 000 złotych;
  - 3) przekraczającej 50 000 zł do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
  - 4) przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i mniejszej niż 221 000 euro, których przedmiotem są dostawy lub usługi:
    - a) 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,
    - b) z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień niniejszego regulaminu.
6. W przypadku gdy z wytycznych projektowych lub umów o finansowanie Projektu nie wynika inaczej, odstąpienie od procedur określonych w Rozdziale 3 lub 4 niniejszego Regulaminu może nastąpić wyłącznie w następujących przypadkach:
  - 1) w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, zgodnie z przepisami Ustawy, w tym także postępowań prowadzonych w sprawie zamówień na usługi społeczne i innych

szczególnych usług, o których mowa w załączniku XIV do Dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014 r., do których mają zastosowanie postanowienia Działu III Rozdział 6 Ustawy, a wartość netto unieważnionego postępowania lub unieważnionych części danego postępowania, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (dla zamówień z § 1 ust. 1 pkt 1) oraz 221 000 euro (dla zamówień z § 1 ust. 1 pkt 2) lub w wyniku przeprowadzenia procedury określonej w niniejszym regulaminie, nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;

- 2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
    - a) braku konkurencji, ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej,- z zastrzeżeniem, że powyższe wyłączenie może być zastosowane wyłącznie w przypadku gdy nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem, nieuzasadnionego merytorycznie, zawężania parametrów zamówienia;
  - 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 4) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć i nie można zachować terminów określonych w niniejszym regulaminie;
  - 5) ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w niniejszym regulaminie;
  - 6) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju;
  - 7) gdy zamawiający udziela wykonawcy wybranemu z zachowaniem procedury, o której mowa w Rozdziale 4 lub 5:
    - a) uzupełniających zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji, z zastrzeżeniem, że czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,
    - b) zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym;
  - 8) zaistnienia obiektywnie uzasadnionych okoliczności do udzielenia zamówienia znanemu Zamawiającemu wykonawcy;
  - 9) przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
  - 10) zamówień, których przedmiotem są usługi świadczone w zakresie prac badawczo-rozwojowych prowadzonych w projekcie przez osoby wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, posiadające wymagane kwalifikacje, pozwalające na przeprowadzenie prac badawczo-rozwojowych zgodnie z tym wnioskiem.
7. W przypadku wystąpienia co najmniej jednej z przesłanek określonych w ust. 6 Jednostka realizująca udziela zamówienia znanemu sobie Wykonawcy i sporządza „Notatkę służbową”, o której mowa w § 3 ust. 1.

### § 3

#### Dokumentowanie postępowania

1. Przeprowadzenie procedury określonej w Rozdziale 3 oraz odstąpienie od procedury określonej w Rozdziale 3 lub 4 niniejszego Regulaminu w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z przesłanek określonych w § 2 ust. 6, wymaga udokumentowania w postaci „Notatki służbowej”, zatwierdzonej przez kierownika Jednostki realizującej, sporządzonej wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2**.
2. Notatka służbowa zawiera w szczególności informację o złożonych ofertach oraz wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy, a w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z przesłanek umożliwiających odstąpienie od zastosowania procedury, o których mowa w § 2 ust. 6, wskazanie właściwej przesłanki wraz z uzasadnieniem jej zaistnienia.
3. Przeprowadzenie procedury określonej w Rozdziale 4 i 5 dokumentuje się w postaci „Protokołu postępowania”, sporządzonego wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3**.
4. Protokół postępowania, o którym mowa w ust. 3 zawiera co najmniej:
  - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
  - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego;
  - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;
  - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
  - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
  - 6) datę sporządzenia protokołu i podpis kierownika Jednostki realizującej;
  - 7) następujące załączniki:
    - a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego,
    - b) złożone oferty,
    - c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, o którym mowa w § 1 ust. 4.
5. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia dokumentów stanowiących podstawę wyboru wykonawcy w postępowaniu, o których mowa w ust. 1 – 4, spoczywa na Jednostce realizującej zamówienie przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, o ile wytyczne projektowe lub umowy o finansowanie Projektu nie wprowadzają wymogu dłuższego okresu przechowywania tych dokumentów.

## Rozdział 2

### POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI NETTO NIE WIĘKSZEJ NIŻ 10 000 ZŁOTYCH

#### § 4.

1. Zamówienia, których wartość netto nie przekracza 10 000 złotych, mogą być realizowane z pominięciem procedury, o której mowa w niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy z wytycznych projektowych lub umów o finansowanie Projektu wynika, że wartość zamówienia zwolnionego od stosowania procedur opisanych niniejszym Regulaminem jest niższa niż kwota określona w ust. 1, zastosowanie mają postanowienia wytycznych programowych lub umów o finansowanie Projektu.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie, prowadzone są w sposób zapewniający zachowanie zasady celowości, oszczędności oraz uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, poprzez analizę powszechnie dostępnych cenników, katalogów itp.
4. Przeprowadzenie analizy rynkowej, o której mowa w ust. 3, stanowiącej podstawę wyboru wykonawcy, nie wymaga udokumentowania.

### Rozdział 3

#### POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI NETTO PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 10 000 ZŁOTYCH DO 50 000 ZŁOTYCH

##### § 5.

###### Postanowienia ogólne

1. Zamówienia o wartości netto przekraczającej kwotę 10 000 złotych do 50 000 złotych, następuje w drodze przeprowadzenia procedury określonej w niniejszym rozdziale, zwanej dalej „rozeznaniem rynku” i udokumentowaniu przeprowadzenia tej procedury.
2. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana dostawa, usługa lub robota budowlana zostanie wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, o ile w postępowaniu nie przewidziano również innych kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Przeprowadzenie procedury, o której mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci „Notatki służbowej”, sporządzonej wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2**, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki realizującej.

##### § 6.

###### Wybór wykonawcy w procedurze rozeznania rynku

1. Postępowanie przeprowadza pracownik wskazany przez kierownika Jednostki realizującej, w co najmniej jednej z wymienionych form:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
  - 2) poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku braku możliwości skierowania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszczalnym jest przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców, jednakże z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. W przypadku gdy wytyczne projektowe nakładają obowiązek publikacji ogłoszenia w bazie konkurencyjności wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju, instytucji pośredniczących lub instytucji wdrażających, przeznaczonych do umieszczania zapytań ofertowych, również na tej stronie.
4. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji). Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (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.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3);
  - 2) opis kryteriów oceny ofert i ich znaczenie;
  - 3) warunki realizacji zamówienia;
  - 4) termin i sposób złożenia oferty lub przekazania odpowiedzi przez wykonawcę na zapytanie ofertowe;
  - 5) informację o tym, że Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;

- 6) informację o tym, że Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
  - 7) informację o tym, że jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny;
  - 8) okoliczności, w których oferta wykonawcy zostanie odrzucona, w szczególności gdy zawiera rażąco niską cenę lub jest niezgodna z treścią zapytania ofertowego;
  - 9) rodzaje dokumentów jakie wykonawca winien złożyć na potwierdzenie spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub spełnienia przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego (*jeżeli dotyczy*);
  - 10) informację o następującej treści:

*„Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia lub zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia na każdym jego etapie bez podania przyczyny.”;*
  - 11) informację skierowaną do:
    - wykonawców będących osobami fizycznymi, w tym prowadzących działalność gospodarczą,
    - osób fizycznych wymienionych w treści oferty,
    - pełnomocników wykonawcy będących osobami fizycznymi,
    - członków organu zarządzającego wykonawcy, będących osobami fizycznymi,mówiącej o tym, że w związku z prowadzonym postępowaniem Uczelnia będzie przetwarzała dane osobowe, które uzyska bezpośrednio w toku prowadzonego postępowania, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). Treść klauzuli informacyjnej, o której mowa powyżej, wymaga uzgadniania z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Uczelni, o ile wzorce tych postanowień nie zostały wcześniej uzgodnione i wdrożone w Uczelni.
5. Kryteriami wyboru oferty, określonymi w zaproszeniu do składania ofert są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakości, funkcjonalności, parametrów technicznych, aspektów środowiskowych, społecznych, innowacyjności, serwisu, terminu wykonania zamówienia oraz kosztów eksploatacji.
  6. Oferty składane są przez wykonawcę w formie pisemnej lub za pośrednictwem faksu, poczty e-mail w formie zeskanowanego dokumentu albo w formie elektronicznej opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
  7. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców nie złożono żadnej oferty, załącznikami do Notatki służbowej są wydruki ze stron internetowych lub wydruki ofert przesłanych za pośrednictwem poczty e-mail, zawierające opis i cenę oferowanego przedmiotu zamówienia.
  8. Pracownik realizujący zamówienie przygotowuje i przeprowadza postępowanie, stosując odpowiednio zasady określone w niniejszym paragrafie oraz sporządza Notatkę służbową wnioskując do kierownika Jednostki realizującej o dokonanie wyboru wykonawcy.
  9. Zamówienie realizowane jest na podstawie pisemnej umowy zawartej między zamawiającym i wykonawcą lub w oparciu o pisemne zlecenie wykonania zamówienia, jeżeli wytyczne projektowe nie nakładają obowiązku zawarcia pisemnej umowy.
  10. W uzasadnionych przypadkach postępowanie może zostać przeprowadzone przez Komisję ds. zamówień. Komisja stosuje odpowiednio zasady określone w § 13. Komisja jest powoływana zarządzeniem przez Kierownika Zamawiającego na wniosek kierownika Jednostki realizującej. Wzór zarządzenia Kanclerza stanowi **Załącznik Nr 4**. Notatkę służbową podpisuje przewodniczący Komisji oraz parafują członkowie Komisji. Notatkę służbową zatwierdza kierownik Jednostki realizującej.
  11. Postępowania, o których mowa w niniejszym Rozdziale mogą być prowadzone przy użyciu platformy wspierającej proces udzielania zamówień w Uczelni, z zastrzeżeniem, że wykonawca, zgodnie ze swoim wyborem, może komunikować się z zamawiającym zarówno przez platformę, jak i w formie przewidzianej w niniejszym Regulaminie.

## Rozdział 4

### POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI NETTO PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 50 000 zł DO RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

#### § 7.

##### Postanowienia ogólne

1. Zamówienia o wartości netto przekraczającej 50 000 zł i mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, następują w drodze przeprowadzenia procedury określonej w niniejszym rozdziale, zwanej dalej „procedurą konkurencyjności” i udokumentowania przeprowadzenia tej procedury.
2. Osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy składają oświadczenie, o którym mowa w § 1 ust. 4.
3. Przeprowadzenie procedury, o której mowa w niniejszym Rozdziale, dokumentuje się w postaci „Protokołu postępowania”, sporządzonego wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3** i podlegającego zatwierdzeniu przez kierownika Jednostki realizującej.

#### § 8.

##### Wybór wykonawcy w procedurze konkurencyjności

1. Postępowanie przeprowadza pracownik wskazany przez kierownika Jednostki realizującej, poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 2 i 11.
2. W przypadku gdy wytyczne projektowe nakładają obowiązek publikacji ogłoszenia w bazie konkurencyjności wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju, przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>) również na tej stronie, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego, o ile posiada taką stronę.
3. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę Zamawiającego;
  - 2) numer sprawy;
  - 3) opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji). Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (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.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3);
  - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
  - 5) kryteria oceny oferty i ich znaczenie;
  - 6) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
  - 7) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
  - 8) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem, że ww. termin liczy się od dnia następnego po dniu

upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia oraz jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy;

- 9) termin realizacji umowy;
- 10) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy;
- 11) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy (dotyczy zamówień realizowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych lub umów o finansowanie Projektu), chyba że zostały zawarte w pkt 10;
- 12) informację o możliwości składania ofert częściowych;
- 13) informację o planowanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w § 2 ust. 6, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone;
- 14) informację o tym, że Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;
- 15) informację o tym, że Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 16) informację o tym, że jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny;
- 17) okoliczności, w których oferta wykonawcy zostanie odrzucona, w szczególności gdy zawiera rażąco niską cenę lub jest niezgodna z treścią zapytania ofertowego;
- 18) rodzaje dokumentów jakie wykonawca winien złożyć na potwierdzenie spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub spełnienia przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego (*jeżeli dotyczy*);
- 12) informację skierowaną do:
  - wykonawców będących osobami fizycznymi, w tym prowadzących działalność gospodarczą,
  - osób fizycznych wymienionych w treści oferty,
  - pełnomocników wykonawcy będących osobami fizycznymi,
  - członków organu zarządzającego wykonawcy, będących osobami fizycznymi,mówiącej o tym, że w związku z prowadzonym postępowaniem Uczelnia będzie przetwarzała dane osobowe, które uzyska bezpośrednio w toku prowadzonego postępowania, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). Treść klauzuli informacyjnej, o której mowa powyżej, wymaga uzgadniania z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Uczelni, o ile wzorce tych postanowień nie zostały wcześniej uzgodnione i wdrożone w Uczelni;
- 19) informację o następującej treści:

*„Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia lub zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia na każdym jego etapie bez podania przyczyny.”*

4. Kryteriami wyboru oferty są cena lub cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakości, funkcjonalności, parametrów technicznych, aspektów środowiskowych, społecznych, innowacyjności, serwisu, terminu wykonania zamówienia oraz kosztów eksploatacji. Kryteria oceny ofert, nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, przy czym zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług, wymienionych w załączniku XIV do Dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014 r.).
5. Oferty składane są w formie pisemnej, z zachowaniem terminu i miejsca ich złożenia, określonych w treści zapytania ofertowego. Wyjaśnienia, uzupełnienia dokumentów i inne informacje, przekazywane są przez strony pisemnie, faksem lub za pośrednictwem poczty e-mail – zgodnie z wyborem zamawiającego, określonym w treści zapytania ofertowego.



6. Wybór najkorzystniejszej spośród ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu następuje w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
7. Propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej albo informację o nieudzieleniu zamówienia, zatwierdza Kierownik jednostki realizującej.
8. Postępowanie kończy się z chwilą zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego, w miejscu publikacji zapytania ofertowego, informacji o udzieleniu zamówienia, która zawiera nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym Zamawiający zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu zamówienia. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
9. Wybór oferty jest udokumentowany protokołem postępowania, o którym mowa w § 3 ust. 3.
10. W uzasadnionych przypadkach postępowanie może zostać przeprowadzone przez Komisję ds. zamówień. Komisja stosuje odpowiednio zasady określone w § 13. Komisja jest powoływana zarządzeniem przez Kierownika Zamawiającego na wniosek kierownika Jednostki realizującej. Wzór zarządzenia Kanclerza stanowi **Załącznik Nr 4**. Protokół postępowania podpisuje przewodniczący Komisji oraz parafuje każdy z członków Komisji. Protokół postępowania zatwierdza kierownik Jednostki realizującej.
11. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Zamawiającego, postępowanie może być przeprowadzone wyłącznie poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
12. Postępowania, o których mowa w niniejszym Rozdziale mogą być prowadzone przy użyciu platformy wspierającej proces udzielania zamówień w Uczelni, z zastrzeżeniem, że wykonawca, zgodnie ze swoim wyborem, może komunikować się z zamawiającym zarówno przez platformę, jak i w formie przewidzianej w niniejszym Regulaminie.

## Rozdział 5

### POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI NETTO PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO I MNIEJSZEJ NIŻ 221 000 EURO,

których przedmiotem są dostawy i usługi:

- a) 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,
- b) z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

### § 9.

#### Postanowienia ogólne

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartości netto przekracza wyrażoną z złotych równowartość kwoty 30 000 euro i mniejszej niż 221 000 euro, którego przedmiotem są ww. dostawy i usługi, przygotowuje i przeprowadza Komisja ds. zamówień, powoływana zarządzeniem Kierownika Zamawiającego, na podstawie pisemnego wniosku Działu ds. Zamówień, zatwierdzonego przez Kanclerza. Wzór zarządzenia Kanclerza stanowi **Załącznik Nr 4**.
2. Członkowie komisji i inne osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy składają oświadczenie, o którym mowa w § 1 ust. 4 i **Załączniku Nr 5**.
3. Przeprowadzenie procedury, o której mowa w niniejszym Rozdziale, dokumentuje się w postaci „Protokołu postępowania”, sporządzonego wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3** i podlegającego zatwierdzeniu przez Kierownika Działu ds. Zamówień.

## § 10.

### Wybór wykonawcy

1. Postępowanie rozpoczyna się z chwilą zamieszczenia na stronie internetowej Uczelni ogłoszenia o udzielanym zamówieniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy wytyczne projektowe nakładają obowiązek publikacji ogłoszenia w bazie konkurencyjności wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju, instytucji pośredniczących lub instytucji wdrażających, przeznaczonych do umieszczania zapytań ofertowych, również na tych stronach.
3. Do prowadzonego postępowania odpowiednie zastosowanie mają postanowienia § 8 ust. 3-10, z zastrzeżeniem, że propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej albo informację o nieudzieleniu zamówienia, po akceptacji pod względem formalno-prawnym przez Kierownika Działu ds. Zamówień, zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

## Rozdział 6

### UMOWY

## § 11.

1. Umowy w sprawach zamówień:
  - 1) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia;
  - 2) nie mogą wykraczać poza zakres posiadanych pełnomocnictw;
  - 3) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony;
2. W przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy w procedurze określonej w Rozdziale 4, chyba że:
  - 1) zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,
  - 2) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
    - a) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
    - b) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
    - c) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
  - 3) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
    - a) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
    - b) wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,

- 4) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
  - a) na podstawie postanowień umownych, o których mowa w pkt 1,
  - b) w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
  - c) w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców; w przypadku zmiany podwykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac,
- 5) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

## **Rozdział 7**

### **SKŁAD I OBOWIĄZKI KOMISJI DS. ZAMÓWIEŃ**

#### **§ 12.**

1. Komisja ds. zamówień, zwana dalej „komisją”, powoływana jest w składzie, co najmniej trzyosobowym (przewodniczący komisji, członek komisji i sekretarz komisji). W skład komisji obligatoryjnie wchodzi: przedstawiciele Działu Kompetencyjnego oraz osoba lub osoby wskazane przez Wnioskodawcę, a w przypadku postępowań, o których mowa w Rozdziale 5 - przedstawiciel Działu ds. Zamówień w charakterze sekretarza komisji.
2. Komisja po jej powołaniu przyjmuje powierzone obowiązki i przystępuje niezwłocznie do wykonywania powierzonych czynności.

#### **§ 13.**

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, do którego obowiązków należy wykonanie wszystkich czynności niezbędnych do zapewnienia sprawnego i efektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w szczególności:
  - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
  - 2) podział prac między członków komisji z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia tych osób, a także wykonanych przez nich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
  - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 4) informowanie Kierownika zamawiającego o wszelkich problemach związanych z pracami komisji.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej Uczelni;
  - 2) prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
  - 3) przyjmowanie ofert;
  - 4) przekazywanie do Działu Finansowego dokumentów dotyczących wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz dyspozycji dotyczących zwrotu wadium;
  - 5) udostępnianie wykonawcom do wglądu dokumentów dotyczących postępowania, z zastrzeżeniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane;
  - 6) dokumentowanie pracy komisji w formie protokołu postępowania.
3. Do obowiązków członków komisji należy czynny udział w pracach komisji, a w szczególności:

- 1) weryfikacja wartości szacunkowej zamówienia oraz opisu przedmiotu zamówienia, sporządzonych przez Dział Kompetencyjny, przygotowanie opisu warunków udziału w postępowaniu (podmiotowe i przedmiotowe) oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
- 2) ustalenie kryteriów oceny ofert i ich znaczenia, wysokości wadium, wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy, terminu składania ofert, terminu i miejsca otwarcia ofert, terminu realizacji zamówienia oraz przygotowanie projektu istotnych postanowień umowy lub projektu umowy;
- 3) udział w przygotowaniu projektu odpowiedzi na pytania wykonawców kierowane do zamawiającego;
- 4) uczestnictwo w otwarciu ofert;
- 5) badanie i ocena wniosków i ofert, w tym sprawdzanie wszystkich ofert pod względem rachunkowym, dokonanie poprawiania oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych nie mających wpływu na merytoryczną treść oferty – oświadczenie woli wykonawcy zawarte w ofercie.

#### § 14.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Dla skutecznego działania komisji wymagane jest współdziałanie minimum 2/3 jej składu.
3. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, dokumentujący kolejne czynności podejmowane przez komisję w toku prowadzonego postępowania. Protokół sporządzony przez sekretarza komisji podpisują członkowie komisji.
4. Komisja kończy pracę proponując Kierownikowi zamawiającego wybór oferty najkorzystniejszej albo wnioskując o nieudzielenie zamówienia, wskazując na okoliczności podjętej decyzji.
5. Przewodniczący komisji oraz każdy z członków komisji ma obowiązek zapoznać się z protokołem i ma prawo wniesienia do niego uwag na piśmie.