

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH BEZ STOSOWANIA PRZEPISÓW
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
WSPÓLFINANSOWANYCH W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO
INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO (POIiŚ)**

**Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych przez Warszawski Uniwersytet Medyczny, zwany dalej Zamawiającym lub WUM, współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ), do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (art. 4 tej ustawy).
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie odpowiednie zastosowanie mają postanowienia – *Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym*, stanowiącego załącznik do zarządzenia z dnia 7 listopada 2013r. nr 88/2013 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

§ 2.

1. Podstawą rozpoczęcia procesu udzielania zamówień jest wniosek, przygotowany, złożony i zatwierdzony zgodnie z procedurą wnioskowania, na zasadach określonych w Regulaminie, o którym mowa w § 1 ust. 2.
2. Proces udzielania zamówień jest realizowany przez jednostkę organizacyjną Zamawiającego, wskazaną we wniosku jako właściwą do realizacji.
3. W zakresie posiadanych pełnomocnictw do zawierania umów upoważnieni są kierownicy jednostek organizacyjną Zamawiającego, zwani dalej Realizatorami.
4. Realizator lub osoba przez niego wskazana przy udzielaniu zamówień zobowiązany jest stosować zasady określone w niniejszym regulaminie.
5. Ramowe procedury udzielania zamówień regulowane są w zakresie postępowań:
 - a) o wartości do 2000 PLN, bez podatku od towarów i usług;
 - b) o wartości powyżej 2000 PLN bez podatku od towarów i usług oraz nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro bez podatku od towarów i usług;
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. Realizator prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:
 - a) jawności postępowania - rozumianej jako zamieszczenie ogłoszeń, o których mowa w niniejszym regulaminie, na stronie internetowej Zamawiającego, w zakładce www.wum.edu.pl/zamowienia_publiczne/postepowania do 14 000 euro oraz na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego, a także

informowanie wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania w sposób przewidziany w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do złożenia oferty,

- b) niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia - rozumianego jako zakaz zawierania w opisie przedmiotu zamówienia postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców oraz, w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub kraju pochodzenia, obligatoryjnego dopuszczenia rozwiązań równoważnych,
 - c) 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,
 - d) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, wymaganych przepisami prawa polskiego,
 - e) odpowiednich terminów - rozumianych jako wyznaczenie terminu na składanie ofert umożliwiającego wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty,
 - f) przejrzystego i obiektywnego podejścia – rozumianego jako obowiązek wyłączenia po stronie Zamawiającego z przygotowania i prowadzenia postępowania osób, w stosunku do których zachodzą przesłanki określone w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Dokumenty wytworzone w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz umowa zawarta z wyłonionym wykonawcą oznaczone będą w sposób wskazujący na finansowanie zamówienia z POiŚ - zgodnie z umową o dofinansowanie.
 3. Realizator zobowiązany jest zapewnić wykonawcom oraz osobom trzecim wgląd do ofert lub dokumentacji postępowania w terminie i w miejscu przez niego wyznaczonym lub poprzez przesłanie kopii tych dokumentów pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
 4. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy wymaga sporządzenia przez osobę prowadzącą postępowanie „Notatki służbowej”, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Notatkę służbową zatwierdza Realizator, a w przypadku gdy prowadzącym postępowanie jest Realizator, Notatkę służbową, zatwierdza Kanclerz WUM. Załącznikami do Notatki służbowej są: ogłoszenie o przetargu lub zaproszenie do składania ofert lub negocjacji, oferty, oryginał umowy (o ile jest wymagana) oraz inne dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem, o których mowa w niniejszym regulaminie, zwane dalej dokumentacją postępowania.
 5. Realizator przechowuje dokumentację postępowania przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.

Rozdział 3

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 2000 PLN

§ 4.

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza 2000,00 PLN bez podatku od towarów i usług mogą być realizowane z pominięciem procedury, o której mowa w Rozdziale 4 niniejszego regulaminu.
2. Postępowanie, o którym mowa w niniejszym rozdziale, prowadzone jest w sposób zapewniający zachowanie zasady celowości, oszczędności oraz uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Oznacza to, że przed udzieleniem zamówienia Realizator lub

inna osoba prowadząca postępowanie winna dokonać rozeznania rynku wskazując w Notatce służbowej, o której mowa w § 3 ust. 4, że dana dostawa, usługa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku, opatrzonymi datą, są w szczególności: wydruki ze strony internetowej potencjalnego wykonawcy lub inne dokumenty, zawierające informacje handlowe przesłane przez wykonawców drogą elektroniczną z własnej inicjatywy lub na wniosek Zamawiającego.

3. Dla zamówień, o których mowa w niniejszy rozdziale, nie jest wymagane zawieranie umów w formie pisemnej.

Rozdział 4

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI POWYŻEJ 2000 PLN I NIE PRZEKRACZAJĄCYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO

§ 5.

1. Zamówienia o wartości powyżej 2000 PLN bez podatku od towarów i usług i nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro bez podatku od towarów i usług, są udzielane w trybie:
 - a) przetargu, zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu - wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się z spośród ważnych ofert złożonych w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o przetargu,
 - b) zapytania ofertowego, skierowanego do co najmniej trzech wykonawców, przy czym wyboru wykonawcy dokonuje się spośród co najmniej dwóch ważnych ofert złożonych w wyniku zaproszenia, zgodnie z § 7 niniejszego regulaminu,
 - c) negocjacji - zgodnie z § 8 niniejszego regulaminu, jeżeli jest to uzasadnione złożonym charakterem przedmiotu zamówienia albo jeżeli z innych uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze, wyłączona jest możliwość udzielenia zamówienia w trybach określonych w lit. a) i b).
3. Na podstawie złożonych ofert lub wyników negocjacji, Realizator lub osoba prowadząca postępowanie dokonuje wyboru wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, określonych w ogłoszeniu o przetargu lub zaproszeniu do składania ofert lub w zaproszeniu do negocjacji, zaoferował najniższą cenę i/lub najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy wymaga sporządzenia Notatki służbowej, o której mowa w § 3 ust. 4.
5. Dla zamówień, o których mowa w niniejszy rozdziale, umowy zawierane są w formie pisemnej.

§ 6.

Przetarg

1. Realizator lub inna osoba rozpoczyna postępowanie z chwilą podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o przetargu, zamieszczając jego treść na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.
2. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej :
 - a) nazwę Zamawiającego;

- b) określenie przedmiotu zamówienia;
- c) termin wykonania zamówienia;
- d) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków (o ile przewidziano);
- e) termin i miejsce składania ofert
- f) kryteria wyboru oferty;
- g) projekt umowy lub istotne postanowienia przyszłej umowy, zawierające co najmniej informację o terminie i formy płatności;
- h) opis sposobu przygotowania oferty oraz sposobu jej złożenia (pisemnie, w formie zeskanowanego dokumentu przekazywanego za pośrednictwem faksu lub poczty e-mail - zgodnie z wyborem Wykonawcy), z adnotacją o następującej treści:

W przypadku wyboru oferty złożonej w formie zeskanowanego dokumentu przekazywanego za pośrednictwem faksu lub poczty e-mail, Wykonawca nie później niż w dniu podpisania umowy, zobowiązany jest dostarczyć oryginał złożonego dokumentu, pod rygorem odstąpienia od podpisania umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy i wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert.

- i) informację o sposobie komunikowania się Zamawiającego z wykonawcami;
- j) informację o sposobie przekazania wykonawcom informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania (pisemnie, za pośrednictwem faksu lub poczty e-mail - zgodnie z wyborem Zamawiającego)
- k) Informacją o następującej treści:

Oferta złożona w postępowaniu przestaje wiązać w przypadku zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy lub zawarcia umowy.

- 3. Realizator lub inna osoba prowadząca postępowanie dokonuje badania i oceny ofert oraz dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnia postępowanie.

§ 7.

Zapytanie ofertowe

- 1. Realizator lub inna osoba rozpoczyna postępowanie od zaproszenia do złożenia ofert znanych Zamawiającemu wykonawców, nie mniej niż trzech, którzy w ramach prowadzonej przez siebie działalności oferują dostawy, usługi lub roboty budowlane stanowiące przedmiot zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2.
- 2. Zaproszenie do złożenia ofert może być podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.
- 3. Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej informacje określone § 6 ust. 2 .
- 4. Realizator dokonuje badania i oceny ofert oraz dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród nie mniej niż 2 ważnych ofert, a przypadku gdy treść zaproszenia była podana do publicznej wiadomości, zgodnie z ust. 2 wówczas możliwym jest dokonanie wyboru wykonawcy, który jako jedyny złożył ważną ofertę.

§ 8.

Negocjacje

- 1. Zaproszenie do negocjacji jest dokonywane przez :

- a) podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o zaproszeniu do negocjacji, którego treść zamieszczana jest na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego oraz
- b) poprzez pisemne skierowanie zaproszenia bezpośrednio do znanych sobie wykonawców, chyba że ze względów obiektywnych uzasadnione jest skierowanie zaproszenia do jednego wykonawcy.

Realizator lub osoba prowadząca postępowanie uzasadnia w Notatce służbowej, o której mowa w § 3 ust. 4, decyzję o skierowaniu zaproszenia do jednego wykonawcy.

- 2. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej :
 - a) nazwę Zamawiającego;
 - b) przedmiot zamówienia;
 - c) termin wykonania zamówienia;
 - d) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków (o ile przewidziano);
 - e) informację o terminie i miejscu złożenia wniosku o dopuszczenie do negocjacji.
- 3. Proces udzielania zamówienia może być kontynuowany, jeżeli złożony zostanie co najmniej 1 wniosek.
- 4. Realizator lub osoba prowadząca postępowanie prowadzi negocjacje, aż do chwili gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich postanowień, które były przedmiotem negocjacji.
- 5. W przypadku gdy negocjacje prowadzone będą z dwoma lub większą liczbą wykonawców, Zamawiający wzywa tych wykonawców do złożenia oferty zawierającej cenę.
- 6. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera co najmniej:
 - a) nazwę Zamawiającego;
 - b) określenie przedmiotu zamówienia;
 - c) termin i miejsce złożenia oferty;
 - d) wzór przyszłej umowy;
 - e) opis sposobu przygotowania oferty oraz sposobu jej złożenia (pisemnie, w formie zeskanowanego dokumentu przekazywanego za pośrednictwem faksu lub poczty e-mail - zgodnie z wyborem Wykonawcy), z adnotacją o następującej treści:

W przypadku wyboru oferty złożonej w formie zeskanowanego dokumentu przekazywanego za pośrednictwem faksu lub poczty e-mail, Wykonawca nie później niż w dniu podpisania umowy, zobowiązany jest dostarczyć oryginał złożonego dokumentu, pod rygorem odstąpienia od podpisania umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy i wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert.
 - f) informację o sposobie komunikowania się Zamawiającego z wykonawcami;
 - g) informację o sposobie przekazania wykonawcom informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania (pisemnie, za pośrednictwem faksu lub poczty e-mail - zgodnie z wyborem Zamawiającego)
 - h) Informacją o następującej treści:

Oferta złożona w postępowaniu przestaje wiązać w przypadku zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy lub zawarcia umowy.

7. Realizator lub osoba prowadząca postępowanie dokonuje wyboru oferty zawierającej najniższą cenę.

Rozdział 5 UMOWY

§ 9.

1. Realizator podejmuje decyzję o zawarciu umowy na realizację zamówienia.
2. Umowy:
 - a) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
 - b) nie mogą wykraczać poza zakres posiadanych pełnomocnictw,
 - c) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony,
 - d) muszą być zgodne ze wzorami umów obowiązującymi w WUM lub zostać zaakceptowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
3. Realizator lub osoba prowadząca postępowanie, są odpowiedzialni za zarejestrowanie umowy podpisanej przez obie strony, zgodnie z procedurą rejestracji umów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.