

**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 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Ustawy), zwanych dalej zamówieniami, których przedmiotem są:
 - a) dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości netto nieprzekraczającej wyrażoną w złotych **równowartości kwoty 30 000 euro**,
 - b) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych lub świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego, lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie zamawiającemu dla potrzeb jego własnej działalności, o **wartość netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro**,
 - c) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, o **wartość netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i mniejszej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy**,
 - d) inne dostawy i usługi, o których mowa w art. 4 Ustawy, o **wartość netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro**.
2. Postępowania określone w niniejszym regulaminie 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:
 - a) 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;
 - c) 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;
 - d) wzajemne uznawanie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, wymaganych przepisami prawa polskiego;

- e) zapewnienie odpowiednich terminów - rozumianych jako wyznaczenie terminu na składanie ofert/wniosków o dopuszczenie do negocjacji, umożliwiające wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty/wniosku o dopuszczenie do negocjacji;
- f) zapewnienie przejrzystego i obiektywnego podejścia – rozumianego jako obowiązek wyłączenia po stronie Zamawiającego z przygotowania i prowadzenia postępowania osób, jeżeli:
- ubiegają się o udzielenie zamówienia;
 - pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. 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 30.10.14 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 30.10.2014 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. 3.
2. Proces udzielania zamówień jest realizowany przez Jednostkę realizującą, wskazaną we wniosku przez Dział Zamówień Publicznych jako właściwą do realizacji zamówienia i zatwierdzoną przez Kanclerza WUM.
3. Do udzielania zamówień upoważniony jest Kierownik Zamawiającego lub inne osoby w zakresie posiadanych pełnomocnictw.
4. Osoby realizujące zamówienie stosują zasady określone w niniejszym regulaminie.
5. Ramowe procedury udzielania zamówień regulowane są w zakresie postępowań:
 - a) o wartości brutto **nieprzekraczającej kwoty 3500 złotych;**
 - b) o wartości większej niż 3500 zł brutto i których wartości netto nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro;
 - c) o wartość netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro których przedmiotem są:
 - usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych lub świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego, lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie zamawiającemu dla potrzeb jego własnej działalności;

- dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, **jeżeli ich wartość netto jest mniejsza niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy;**
- inne zamówienia, do których nie stosuje się przepisów Ustawy.

Rozdział 2

POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI BRUTTO NIEPRZEKRACZĄCEJ KWOTY 3500 ZŁOTYCH

§ 3.

1. Zamówienia, których wartość brutto nie przekracza 3500 zł mogą być realizowane z pominięciem procedury, o której mowa w niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 2;
2. W przypadku gdy z wytycznych dla realizacji Projektów lub umów o finansowanie przedmiotu zamówienia wynika, że wartość zamówienia zwolnionego od stosowania procedur opisanych niniejszym regulaminem jest niższa niż kwota określona w ust. 1 lub istnieje obowiązek zawierania umów w formie pisemnej, zastosowanie mają postanowienia wytycznych 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.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI POWYŻEJ KWOTY 3500 ZŁOTYCH

§ 4.

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia o wartości brutto większej niż kwota 3500 zł i których wartości netto wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartości kwoty 30 000 euro, udzielane są w trybie ofertowym, a w szczególnych przypadkach po przeprowadzeniu negocjacji.
2. Zamówienie jest udzielane po przeprowadzeniu negocjacji, jeżeli jest to uzasadnione złożonym charakterem przedmiotu zamówienia albo jeżeli z innych uzasadnionych przyczyn wyłączona jest możliwość udzielenia zamówienia w trybie ofertowym.
3. Postępowania o których mowa w niniejszym rozdziale prowadzi pracownik wskazany przez Kierownika Jednostki realizującej zamówienie.
4. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia ofert złożonych w toku postępowania, „Notatki służbowej”, o której mowa w § 5 ust. 5 i innych dokumentów dotyczących postępowania, spoczywa na Jednostce realizującej, przez okres wskazany w Ustawie, o ile umowy o finansowanie Projektu nie wprowadzą wymogu dłuższego przechowywania tych dokumentów.

§ 5.

Tryb ofertowy

1. Pracownik realizujący zamówienie rozpoczyna postępowanie od zaproszenia do złożenia ofert cenowych wykonawców, którzy w ramach prowadzonej przez siebie działalności: realizują dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

2. Zaproszenie do złożenia ofert cenowych jest dokonywane poprzez publikację ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Uczelni i/lub poprzez pisemne skierowanie zaproszenia bezpośrednio do nie mniej niż 3 wykonawców.
3. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
 - a) nazwę Zamawiającego;
 - b) numer sprawy;
 - c) opis przedmiotu zamówienia;
 - d) określenie terminu wykonania zamówienia;
 - e) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków (o ile przewidziano);
 - f) kryteria wyboru oferty;
 - g) określenie terminu związania ofertą;
 - h) projekt umowy lub istotne postanowienia umowy, zawierające co najmniej informację o terminie i formie płatności;
 - i) opis sposobu przygotowania oferty, termin, miejsce i sposób jej złożenia (pisemnie, w formie zeskanowanego dokumentu przekazywanego za pośrednictwem faksu lub poczty e-mail - zgodnie z wyborem wykonawcy);
 - j) informację o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;
 - k) informację o sposobie przekazania wykonawcom informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy;
 - l) informację o następującej treści:

Oferta złożona w postępowaniu, przestaje wiązać w przypadku zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy.
4. Pracownik realizujący zamówienie przygotowuje i przeprowadza postępowanie, stosując odpowiednio zasady określone w § 9 ust. 3 oraz sporządza „Notatkę służbową”, wnosząc do Kierownika Jednostki realizującej o zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród nie mniej niż dwóch ważnych ofert lub jednej oferty, jeżeli zaproszenie było opublikowane na stronie internetowej Uczelni.
5. „Notatka służbową”, sporządza się wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu. „Notatkę służbową” zatwierdza Kierownik Jednostki realizującej zamówienie.
6. Zamówienie realizowane jest w oparciu o pisemne zlecenie wykonania zamówienia lub na podstawie pisemnej umowy zawartej między zamawiającym i wykonawcą.

§ 6.

Negocjacje

1. Zaproszenie do negocjacji jest dokonywane poprzez publikację ogłoszenia o zaproszeniu do negocjacji na stronie internetowej Uczelni oraz poprzez skierowanie zaproszenia do negocjacji bezpośrednio do znanych zamawiającemu wykonawców, chyba że ze względów obiektywnych uzasadnione jest skierowanie zaproszenia do jednego wykonawcy. Pracownik realizujący zamówienie uzasadnia w „Notatce służbowej” decyzję o skierowaniu zaproszenia do jednego wykonawcy.
2. W zaproszeniu do negocjacji określa się co najmniej: nazwę zamawiającego, numer sprawy, opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, informację o terminie i miejscu złożenia wniosku oraz istotne postanowienia umowy, które będą podlegać negocjacjom, a także wzór wniosku o dopuszczenie do negocjacji.
3. Proces udzielania zamówienia może być kontynuowany, jeżeli złożony zostanie co najmniej jeden wniosek o dopuszczenie do negocjacji.

4. Pracownik realizujący zamówienie prowadzi negocjacje z wszystkimi wykonawcami, którzy spełnili warunki udziału w postępowaniu, 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) numer sprawy;
 - c) określenie przedmiotu zamówienia;
 - d) określenie terminu wykonania zamówienia;
 - e) określenie terminu związania ofertą;
 - f) projekt umowy;
 - g) opis sposobu przygotowania oferty, termin, miejsce i sposób jej złożenia (pisemnie, w formie zeskanowanego dokumentu przekazywanego za pośrednictwem faksu lub poczty e-mail - zgodnie z wyborem wykonawcy);
 - h) informację o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;
 - i) informację o sposobie przekazania wykonawcom informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy;
 - j) informację o następującej treści:

Oferta złożona w postępowaniu, przestaje wiązać w przypadku zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy.
7. Pracownik realizujący zamówienie wnioskuję do Kierownika jednostki realizującej zamówienie o dokonanie wyboru oferty zawierającej najniższą cenę lub o zamknięcie postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy.
8. Do niniejszej procedury, znajdują zastosowania postanowienia § 5 ust. 5 i 6 regulaminu.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA WSPÓLNE DLA POSTĘPOWAŃ O WARTOŚCI NETTO PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO

§ 7.

Postanowienia ogólne

1. Postępowania w sprawie zamówień o wartości netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, do których na podstawie art. 4 Ustawy, przepisów ustawy nie stosuje się, przygotowuje i przeprowadza Komisja ds. zamówień, powoływana zarządzeniem Kierownika Zamawiającego, na podstawie pisemnego wniosku Działu Zamówień Publicznych, zatwierdzonego przez Kanclerza lub właściwego Zastępcę Kanclerza w zakresie przysługujących mu kompetencji. Wzór zarządzenia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Powołując komisję, Kierownik Zamawiającego wskazuje przewodniczącego, sekretarza oraz członków komisji.
3. Postępowanie rozpoczyna się z chwilą zamieszczenia na stronie internetowej Uczelni ogłoszenia o udzielanym zamówieniu.
4. Postępowanie prowadzone jest w formie pisemnej, co oznacza, że oferty lub wnioski o dopuszczenie do negocjacji, pod rygorem odrzucenia, składane są w formie pisemnej, z zachowaniem terminu i miejsca ich złożenia, określonych w treści ogłoszenia o udzielanym zamówieniu i zaproszeniu do negocjacji. 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 ogłoszenia o udzielanym zamówieniu i zaproszeniu do negocjacji.

5. Propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej albo informację o nieudzieleniu zamówienia, po akceptacji pod względem formalno-prawnym przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych, zatwierdza Kierownik zamawiającego.
6. Postępowanie kończy się z chwilą zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego, 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.

§ 8.

Skład i obowiązki Komisji ds. zamówień

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: przedstawiciel Działu Kompetencyjnego oraz przedstawiciel Działu Zamówień Publicznych w charakterze Sekretarza komisji oraz osoba lub osoby wskazane przez Wnioskodawców.
2. Komisja, po jej powołaniu, przyjmuje powierzone obowiązki i przystępuje niezwłocznie do wykonywania powierzonych czynności.

§ 9.

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:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - b) podział prac między członków komisji z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia tych osób, a także wykonanych przez nich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - d) informowanie Kierownika zamawiającego o wszelkich problemach związanych z pracami komisji.
2. Do obowiązków Sekretarza komisji należy:
 - a) zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej Uczelni;
 - b) prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
 - c) przyjmowanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach;
 - d) przekazywanie do Działu Finansowego dokumentów dotyczących wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz dyspozycji dotyczących zwrotu wadium;
 - e) 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;
 - f) dokumentowanie pracy komisji w formie protokołu postępowania.
3. Do obowiązków członków komisji należy czynny udział w pracach komisji, a w szczególności:
 - a) 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;
 - b) ustalenie kryteriów oceny ofert i ich znaczenia, wysokości wadium, wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy, terminu składania ofert/wniosków o dopuszczenie do

negocjacji, terminu i miejsca otwarcia ofert (jeżeli dotyczy), terminu realizacji zamówienia, przygotowanie projektu istotnych postanowień umowy i projektu umowy;

- c) udział w przygotowaniu projektu odpowiedzi na pytania wykonawców kierowane do zamawiającego;
- d) uczestnictwo w otwarciu ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach i udział w negocjacjach z wykonawcami;
- e) 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/wniosku.

§ 10.

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.
6. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, protokołu oraz innych dokumentów dotyczących postępowania spoczywa na Dziale Zamówień Publicznych przez okres wskazany w Ustawie, o ile umowy o finansowanie zamówienia nie wprowadzą wymogu dłuższego przechowywania tych dokumentów.

Rozdział 5

POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE BADAŃ NAUKOWYCH I PRAC ROZWOJOWYCH LUB ŚWIADCZENIE USŁUG BADAWCZYCH ORAZ INNYCH ZAMÓWIEŃ

§ 11.

1. Niniejszy rozdział znajduje zastosowanie do postępowań o wartości netto przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, których przedmiotem są usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych lub świadczenia usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego, lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie zamawiającemu dla potrzeb jego własnej działalności, a także do innych zamówień, do których na podstawie art. 4 Ustawy, przepisów ustawy nie stosuje się (patrz § 1 ust. 1 lit. d).
2. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale, prowadzi się w trybie negocjacji z zaproszonym wykonawcą.
3. Wszczęcie postępowania poprzez wysłanie zaproszenia do negocjacji poprzedzone jest ogłoszeniem o udzielanym zamówieniu, zamieszczonym na stronie internetowej Uczelni.
4. Ogłoszenie zawiera co najmniej:
 - a) nazwę Zamawiającego;
 - b) numer sprawy;
 - b) określenie przedmiotu zamówienia;
 - c) uzasadnienie faktyczne i prawne, dla wyboru trybu postępowania.
5. W przypadku gdy w odpowiedzi na ogłoszenie o udzielanym zamówieniu, zgłosi się inny wykonawca oferujący wykonanie zamówienia na warunkach konkurencyjnych, komisja może

podjąć decyzję o zaproszeniu do negocjacji również tego wykonawcy lub pozostawić jego wniosek bez rozstrzygnięcia. Stanowisko Komisji w tej sprawie, odnotowuje się w protokole postępowania.

§ 12.

1. W zaproszeniu do negocjacji określa się co najmniej: nazwę Zamawiającego, numer sprawy, opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, a także istotne postanowienia umowy, które będą podlegały negocjacjom.
2. Komisja prowadzi negocjacje z wybranym wykonawcą lub wykonawcami, aż do chwili gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich postanowień, które były przedmiotem negocjacji.
3. W przypadku gdy negocjacje prowadzone są z większą liczbą wykonawców, zamawiający wzywa tych wykonawców do złożenia oferty zawierającej cenę.

Rozdział 6

POSTĘPOWANIE NA DOSTAWY LUB USŁUGI SŁUŻĄCE WYŁĄCZNIE DO CELÓW PRAC BADAWCZYCH, EKSPERYMENTALNYCH, NAUKOWYCH LUB ROZWOJOWYCH

§ 13.

1. Niniejszy rozdział dotyczy zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, o wartość netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i mniejszej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy.
2. Postępowanie o udzielanie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu, w rozumieniu art. 70¹ Kodeksu cywilnego, a w szczególnych przypadkach po przeprowadzeniu negocjacji.
3. Zamówienie jest udzielane po przeprowadzeniu negocjacji, jeżeli jest to uzasadnione złożonym charakterem przedmiotu zamówienia albo jeżeli z innych uzasadnionych przyczyn wyłączona jest możliwość udzielenia zamówienia w trybie przetargu.

§ 14.

Przetarg

1. Przetarg rozpoczyna się z chwilą ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Uczelni.
2. Ogłoszenie o przetargu zawiera co najmniej:
 - a) nazwę Zamawiającego;
 - b) numer sprawy;
 - c) opis przedmiotu zamówienia;
 - d) termin wykonania zamówienia;
 - c) określenie terminu związania ofertą;
 - f) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków (o ile przewidziano);
 - g) kryteria wyboru oferty;
 - h) termin i miejsce składania ofert;
 - i) opis sposobu przygotowania oferty oraz sposobu jej złożenia;
 - j) informacja o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;

- k) projekt umowy;
- l) informację o sposobie przekazania wykonawcom informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy;
- m) informację o następującej treści:

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

3. Komisja dokonuje badania i oceny ofert, stosując odpowiednio zasady określone w § 9 regulaminu, w tym sporządza protokół i wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert złożonych w postępowaniu albo wnioskuje o nieudzielenie zamówienia, wskazując na okoliczności podjętej decyzji.

§ 15.

Negocjacje

1. Zaproszenie do negocjacji jest dokonywane przez podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o zaproszeniu do negocjacji, którego treść zamieszczana jest na stronie internetowej Uczelni oraz poprzez skierowanie zaproszenia do negocjacji znanych zamawiającemu wykonawców, chyba że ze względów o obiektywnym charakterze uzasadnione jest skierowanie zaproszenia do jednego wykonawcy.
2. W zaproszeniu do negocjacji określa się co najmniej: nazwę zamawiającego, numer sprawy, opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, informację o terminie i miejscu złożenia wniosku oraz istotne postanowienia umowy, które będą podlegać negocjacjom, a także wzór wniosku o dopuszczenie do negocjacji.
3. Proces udzielania zamówienia może być kontynuowany, jeżeli złożony zostanie co najmniej jeden wniosek o dopuszczenie do negocjacji.
4. Komisja prowadzi negocjacje z wszystkimi wykonawcami, którzy spełnili warunki udziału w postępowaniu, 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) określenie terminu wykonania zamówienia;
 - d) określenie terminu związania ofertą;
 - e) projekt umowy;
 - f) opis sposobu przygotowania oferty, termin, miejsce i sposób jej złożenia;
 - g) informację o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;
 - h) informację o sposobie przekazania wykonawcom informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy;
 - i) informację o następującej treści:

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

Rozdział 7

POSTANOWIENIA WSPÓLNE

§ 16.

1. W przypadku gdy jedynym kryterium wyboru oferty jest cena oraz ogłoszenie publikowane było na stronie Uczelni informacja o dokonaniu czynności poprawienia oferty, wezwanie do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnienia treści oferty lub dokumentów, kierowane są wyłącznie do wykonawcy, który złożył ofertę z najniższą ceną, co oznacza, że pracownik prowadzący postępowanie/Komisja ds. zamówienia może dokonać wyboru oferty spełniającej wszystkie wymagania i zawierającej najniższą cenę bez dokonania badania i oceny pozostałych ofert. W przypadku, gdy wykonawca nie wyrazi zgody na poprawienie stwierdzonych omyłek, nie złoży wyjaśnień lub nie uzupełni dokumentów lub uchyli się od podpisania umowy, procedurę powtarza się w odniesieniu do oferty kolejnej, zawierającej najniższą cenę.
2. W przypadku trybu ofertowego lub przetargu, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej Uczelni, nie wpłynie żadna oferta spełniająca wymagania zamawiającego lub cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, dopuszczalnym jest udzielenie zamówienia znanemu zamawiającemu wykonawcy, z pominięciem procedur opisanych w niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem, że opis przedmiotu zamówienia nie ulegnie zmianie, a cena nie będzie wyższa niż kwota jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
3. W przypadku negocjacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej Uczelni, nie wpłynie żaden wniosek spełniający wymagania zamawiającego, dopuszczalnym jest podjęcie negocjacji ze znanym zamawiającemu wykonawcą, z pominięciem procedur opisanych w niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem, że warunki udziału w postępowaniu nie ulegną zmianie.
4. Do zamówień udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 17.

Umowy w sprawach zamówień:

- 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 Uczelni lub muszą zostać zaakceptowane przez Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnym oraz przez Kwestora Uczelni.