

# **REGULAMIN SKŁADANIA I OBIEGU WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W AKADEMII MEDYCZNEJ W WARSZAWIE**

Celem Regulaminu jest stworzenie przejrzystych procedur udzielania i wnioskowania o zamówienia publiczne w Akademii Medycznej w Warszawie, tak aby procesy te były realizowane w sposób sprawny, skuteczny, efektywny i zgodny z zasadami i regulacjami obowiązującymi w uczelni, w tym z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych”.

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Regulamin dotyczy zamówień publicznych dokonywanych ze środków znajdujących się w dyspozycji Akademii Medycznej w Warszawie.
2. Regulamin określa:
  - a) procedurę przygotowywania, składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Akademii Medycznej
  - b) procedury udzielania przez Akademię Medyczną zamówień publicznych
3. Regulamin nie obejmuje zamówień o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 Euro dotyczących:
  - a) usuwania awarii sprzętu komputerowego,
  - b) delegacji,
  - c) opłat abonamentowych,
  - d) opłat za zjazdy, konferencje,
  - e) opłat za publikacje w czasopiśmie naukowych,
  - f) składek członkowskich w towarzystwach naukowych,
  - g) szkoleń indywidualnych,
  - h) umów o dzieło, których przedmiot jest objęty ochroną praw autorskich,
  - i) serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
  - j) ogłoszeń w czasopiśmie specjalistycznych i branżowych,jak również drobnych wydatków ponoszonych podczas delegacji. Oznacza to, że w wyżej wymienionych przypadkach nie składa się wniosków. Realizacja zamówienia następuje na podstawie faktury, rachunku lub innego dowodu zapłaty. Po wykonaniu zamówienia fakturę/rachunek/inny dowód zapłaty należy złożyć w Kwesturze wraz z kserokopią dla celów rejestracji, ewidencji i rozliczenia.
4. Wszelkie wydatki z indywidualnych projektów badawczych i grantów wykonywanych na zlecenie oraz z umów międzynarodowych są traktowane odrębnie w ramach danego projektu/grantu/umowy i jeżeli wartość netto zamówienia danego rodzaju w okresie trwania projektu/grantu/umowy, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 Euro, to przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się. Obowiązują przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przepisów ustawy nie stosuje się także w przypadku zamówień dotyczących dostaw, tłumaczeń, publikacji i projektowania okładek książek przy założeniu, iż wartość netto jednorazowego zamówienia dotyczącego dostawy, tłumaczenia, publikacji lub projektu okładki danego tytułu nie przekracza

wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 Euro. Obowiązują przepisy niniejszego regulaminu.

6. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów niniejszego regulaminu.
7. Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia Akademia Medyczna, winna faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
8. Kanclerz Akademii Medycznej wydaje zarządzenia i decyzje we wszelkich sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych i rozstrzyga spory kompetencyjne związane z procedurami udzielania zamówień publicznych.

## § 2

1. Ilekroć w Regulaminie użyto określenia:
  - a) zamawiający – należy przez to rozumieć Akademię Medyczną w Warszawie,
  - b) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć odpowiednio Rektora Akademii Medycznej, Kanclerza Akademii Medycznej lub osobę upoważnioną przez Rektora lub Kanclerza do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – w zależności od posiadanych upoważnień,
  - c) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późn. zm.),
  - d) zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
  - e) jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydziały, oddziały, instytuty, katedry, kliniki, zakłady, centra badawcze, centra dydaktyczno-badawcze, studia, biblioteki, organizacje studenckie i doktoranckie, jednostki administracji centralnej i wydziałowej, z wyłączeniem sekcji, oraz inne jednostki usługowe i gospodarcze Akademii Medycznej,
  - f) Dział Kompetencyjny – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną merytorycznie właściwą w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia (wszystkie Działy Kompetencyjne są szczegółowo wymienione w § 5 niniejszego regulaminu),
  - g) Kampus – należy przez to rozumieć Dział Eksploatacji Kampusu Banacha, Kampusu Lindleya lub Bazy Pozostałej, właściwy terytorialnie dla danej jednostki organizacyjnej.

## Rozdział 2. Procedura wnioskowania

### § 3

1. Wprowadza się jednolitą procedurę przygotowywania, składania i obiegu wniosków dotyczących wszystkich zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Akademii Medycznej, z wyłączeniem § 1 ust. 3, zwaną dalej procedurą wnioskowania.
2. Jednolity wzór dokumentu pn. „**WNIOSEK**”, zastępujący dotychczasowe „Wnioski o wszczęcie zamówienia publicznego”, oraz graficzny opis procesu wnioskowania ustali Kanclerz AM w drodze zarządzenia.

## Przygotowanie i złożenie WNIOSKU – obowiązki i uprawnienia Wnioskodawcy

### § 4

1. WNIOSKI mogą składać Kierownicy jednostek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione, zwani dalej Wnioskodawcami.
2. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za terminowe i prawidłowe przygotowanie i złożenie WNIOSKU.
3. WNIOSKI dotyczące inwestycji remontowo-budowlanych oraz umieszczania/installacji aparatury i sprzętu medycznego w Szpitalach Klinicznych AM muszą być przed złożeniem uzgodnione z Dyrektorem Szpitala. Zgoda Dyrekcji wpisywana jest we WNIOSKU, obok podpisu Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca składa WNIOSEK do Kampusu, właściwego terytorialnie dla danej jednostki, zgodnie z instrukcją ustaloną przez Kanclerza AM w drodze zarządzenia.

## Obieg WNIOSKU – obowiązki i uprawnienia Kampusów

### § 5

1. Kampus rejestruje złożony WNIOSEK, nadając mu niepowtarzalny numer zgodnie z instrukcją, o której mowa w § 4 ust. 4. Numer WNIOSKU podany zostaje wnioskodawcy. Na podstawie tego numeru będzie można uzyskać informacje o statusie realizacji WNIOSKU.
2. Kierownik Kampusu przeprowadza pierwszą ocenę celowości i możliwości realizacji WNIOSKU, uwzględniając cel udzielenia zamówienia określony przez Wnioskodawcę.
3. W przypadku braku akceptacji Kierownika Kampusu, Kampus, w miarę możliwości, proponuje Wnioskodawcy inne rozwiązanie lub informuje o negatywnym zakończeniu procesu wnioskowania.
4. Zaakceptowane WNIOSKI **Kampus** kieruje do odpowiedniego **Działu Kompetencyjnego**, maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych od daty ich otrzymania. W szczególności:
  - a) WNIOSKI dotyczące zakupu sprzętu komputerowego (drukarek, kserokopiarek, faksów, urządzeń wielofunkcyjnych, skanerów, monitorów, rzutników multimedialnych, komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych, palmtopów, elementów sieciowych (routery, switchy, hub-y), urządzeń podtrzymujących energię elektryczną (UPS), serwerów], programów komputerowych, telefonów, faksów, sprzętu audiowizualnego i multimedialnego, projektów audiowizualnych, budowy i projektów sieci LAN, usług internetowych oraz dostępu do baz danych (naukowych, bibliotecznych etc.) kierowane są do **Działu Informatyki**,
  - b) WNIOSKI dotyczące zakupu czasopism, prenumeraty i książek kierowane są do **Biblioteki Głównej**,
  - c) WNIOSKI dotyczące druku (za wyjątkiem druku plakatów), usług poligraficznych i introligatorskich kierowane są do **Oficyny Wydawniczej**,
  - d) WNIOSKI dotyczące materiałów reklamowych, promocyjnych, anonsów, ogłoszeń, nekrologów itp. oraz druku plakatów kierowane są do **Biura Informacji i Promocji**,
  - e) WNIOSKI dotyczące usług pocztowych i kurierskich, opłat skarbowych i sądowych kierowane są do **Biura Organizacyjno-Prawnego**,

- f) WNIOSKI dotyczące zakupu biletów lotniczych, autobusowych, promowych i kolejowych, krajowych i zagranicznych kierowane są do **Działu Współpracy z Zagranicą**,
  - g) WNIOSKI dotyczące prac i usług naukowo-badawczych kierowane są do **Działu Nauki**,
  - h) WNIOSKI dotyczące remontów i usług konserwacyjnych budynków i budowli kierowane są do **Działu Inwestycji i Remontów**,
  - i) WNIOSKI dotyczące inwestycji kierowane są do właściwych **Pełnomocników Rektora**,
  - j) WNIOSKI dotyczące zakupu materiałów nie wymienionych w ust. 4 pkt. a) do i) oraz usług transportowych kierowane są do **Działu Logistyki**. WNIOSKI nieobjęte powyższymi kompetencjami kierowane są do Kanclerza Akademii Medycznej, który podejmuje decyzję o dalszym trybie postępowania i o wyborze jednostki realizującej.
5. WNIOSKI dotyczące dzierżawy sprzętu, najmu pomieszczeń, cateringu, remontów i usług konserwacyjnych środków trwałych, z wyłączeniem budynków i budowli, zaakceptowane przez Kierownika Kampusu, Kampus przygotowuje i opisuje samodzielnie, przejmując uprawnienia i obowiązki Działu Kompetencyjnego – opisane w § 6. WNIOSKI te muszą być zatwierdzone przez Zastępcę Kanclerza ds. Technicznych. Zastępca Kanclerza analizuje WNIOSKI pod względem celowości, merytorycznej poprawności i możliwości realizacji, uwzględniając cel udzielenia zamówienia określony przez Wnioskodawcę. Brak akceptacji Zastępcy Kanclerza kończy proces wnioskowania.
6. WNIOSKI dotyczące napraw i usuwania awarii o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 Euro, zaakceptowane przez Kierownika Kampusu, są rozpatrywane i realizowane przez Kampus, zgodnie z uproszczoną procedurą „Awaryje poniżej 6 000 Euro”. Procedura ta nie jest objęta niniejszym regulaminem.

### **Obieg WNIOSKU – obowiązki i uprawnienia Działów Kompetencyjnych**

#### **§ 6**

1. Dział Kompetencyjny rejestruje WNIOSKI złożone przez Kampus, zaznaczając datę wpływu. Wnioski niekompletne i złożone z naruszeniem procedury wnioskowania będą zwracane do Kampusu bez dokonania rejestracji.
2. Kierownik Działu Kompetencyjnego analizuje wniosek pod względem celowości, merytorycznej poprawności i możliwości realizacji, celem ustalenia dalszego trybu postępowania. Kierownik uwzględnia w swojej analizie cel udzielenia zamówienia określony przez Wnioskodawcę.
3. W przypadku braku akceptacji Kierownika, Dział Kompetencyjny, w miarę możliwości, proponuje Wnioskodawcy inne rozwiązanie lub informuje Wnioskodawcę i Kampus o negatywnym zakończeniu procesu wnioskowania.
4. Dział Kompetencyjny sprawdza, czy zaakceptowany WNIOSEK będzie realizowany w ramach umów zawartych przez Akademię Medyczną i aktualnie obowiązujących.
5. Dla WNIOSKÓW nie realizowanych w ramach aktualnie zawartych umów Dział Kompetencyjny uzupełnia lub przygotowuje „Opis przedmiotu zamówienia” w formie elektronicznej i drukowanej. Kompletny opis w formie drukowanej, zaakceptowany przez Kierownika Działu Kompetencyjnego, a w przypadku prac i usług badawczych przez ich Kierownika, należy dołączyć

do WNIOSKU. Kompletny opis w formie elektronicznej należy przesłać do Działu Zamówień Publicznych na adres aez@am.edu.pl. Opis w formie drukowanej powinien być identyczny z wersją elektroniczną.

6. Dział Kompetencyjny, w ciągu 4 dni roboczych od daty otrzymania WNIOSKU, kieruje go do Działu Kontroli i Analiz Kosztów oraz Kwestora, celem odpisania i potwierdzenia środków przeznaczonych na realizację zamówienia.
7. W przypadku braku środków i akceptacji Kwestora, Dział Kompetencyjny, w miarę możliwości, proponuje Wnioskodawcy nowe rozwiązanie lub informuje Wnioskodawcę i Kampus o negatywnym zakończeniu procesu wnioskowania.

### **Obieg WNIOSKU – obowiązki i uprawnienia Działu Kontroli i Analiz Kosztów oraz Kwestora**

#### **§ 7**

1. Dział Kontroli i Analiz Kosztów oraz Kwestor potwierdzają i odpisują środki w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania WNIOSKU.
2. W przypadku braku środków i akceptacji Kwestora, Dział Kontroli i Analiz Kosztów lub Kwestor zwracają WNIOSEK, wraz ze stosowną adnotacją, do Działu Kompetencyjnego.
3. Po potwierdzeniu środków, Kwestura kieruje:
  - a) WNIOSKI realizowane w ramach zawartych umów do Działu Kompetencyjnego (Dział realizuje WNIOSEK zgodnie z procedurą „Realizacja zamówienia”, która nie jest objęta niniejszym regulaminem),
  - b) pozostałe WNIOSKI do Działu Zamówień Publicznych.

### **Obieg WNIOSKU – obowiązki i uprawnienia Działu Zamówień Publicznych**

#### **§ 8**

1. Dział Zamówień Publicznych rejestruje WNIOSKI w Rejestrze Zamówień Publicznych.
2. Kierownik Działu Zamówień Publicznych zarejestrowanym WNIOSKOM nadaje tryb dalszego postępowania i wskazuje jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia.
3. Zamówienia mogą być udzielane w następujący sposób:
  - a) z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (rozdział 3 regulaminu).
  - b) bez konieczności stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (rozdział 4 regulaminu),
4. Dział Zamówień Publicznych, w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania WNIOSKÓW, kieruje je do Kierownika Zamawiającego, celem zatwierdzenia.
5. W przypadku braku akceptacji Kierownika Zamawiającego Dział Zamówień Publicznych informuje Wnioskodawcę i Kampus o odrzuceniu WNIOSKU.

### **Obieg WNIOSKU – obowiązki i uprawnienia Kierownika Zamawiającego Uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

#### **§ 9**

1. Akceptacja wniosku przez Kierownika Zamawiającego zamyka proces wnioskowania i uruchamia proces udzielania zamówienia.
2. Brak akceptacji Kierownika Zamawiającego jest równoznaczny z odrzuceniem wniosku.

3. Kierownik Zamawiającego zwraca WNIOSKI do Działu Zamówień Publicznych, w ciągu 2 dni roboczych od daty ich otrzymania.

### **Rozdział 3. Procedura udzielania zamówień z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

Przepisy rozdziału 3 mają zastosowanie do realizacji zamówień, na podstawie WNIOSKU, które Dział Zamówień Publicznych opatrzył adnotacją „ustawę stosuje się”.

#### **§ 10**

1. Podstawą rozpoczęcia procesu udzielania zamówień jest WNIOSEK, przygotowany, złożony i zatwierdzony zgodnie z procedurą wnioskowania.
2. Dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powoływane są komisje przetargowe. Regulamin prac komisji ustala Kanclerz AM w drodze zarządzenia.
3. Graficzny opis procesu udzielania zamówień ustala Kanclerz AM w drodze zarządzenia.

#### **Tryb powoływania komisji**

#### **§ 11**

1. Komisja Przetargowa powoływana jest zarządzeniem Kierownika Zamawiającego. Zarządzenie wydawane jest na podstawie „Wniosku o powołanie komisji przetargowej”, przygotowanego przez Dział Zamówień Publicznych i zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego. Wzór zarządzenia ustali Kanclerz AM w drodze zarządzenia.
2. Powołując komisję przetargową, Kierownik Zamawiającego wskazuje przewodniczącego, sekretarza oraz członków komisji przetargowej.
3. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.

#### **Skład komisji**

#### **§ 12**

1. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym w przypadku zamówień:
  - a) wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty: 211 000 Euro dla dostaw i usług oraz 5 278 000 Euro dla robót budowlanych,
  - b) na usługi wymienione w art. 5 ust. 1 ustawy oraz na zamówienia wymienione w art. 67 ust. 1 i 3 ustawy.
2. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej pięcioposobowym w przypadku zamówień, o wartości równej lub większej niż kwoty określone w ust. 1 a).
3. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
4. Skład komisji przetargowej (w tym osobę na stanowisko przewodniczącego komisji), w zakresie merytorycznym, proponuje Dział Kompetencyjny.
5. Funkcję sekretarza komisji przetargowych każdorazowo pełni pracownik Działu Zamówień Publicznych, zaproponowany przez Kierownika tego działu.

6. Kierownik Działu Zamówień Publicznych nie wchodzi w skład komisji przetargowych, chyba że zostanie wskazany przez Kierownika Zamawiającego.
7. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczników).

#### **Rozdział 4. Procedura udzielania zamówień bez konieczności stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

##### **§ 13**

Przepisy rozdziału 4 mają zastosowanie do realizacji zamówień, na podstawie WNIOSKU, które Dział Zamówień Publicznych opatrzył adnotacją „ustawy nie stosuje się”.

##### **§ 14**

1. Podstawą rozpoczęcia procesu udzielania zamówień jest WNIOSEK, przygotowany, złożony i zatwierdzony zgodnie z procedurą wnioskowania oraz przekazany do jednostki realizującej zamówienie przez Dział Zamówień Publicznych.
2. Do udzielania zamówień upoważnieni są, w zakresie posiadanych pełnomocnictw, kierownicy jednostek realizujących zamówienie zwani dalej Realizatorami.
3. Realizator przy udzielaniu zamówień winien stosować zasady określone w niniejszym rozdziale.
4. Procedura opisana w § 15 i § 16 dotyczy zamówień, których wartość brutto jest wyższa od 1 000 zł.
5. Zamówienia, których wartość brutto nie przekracza 1000 zł mogą być realizowane z pominięciem poniższej procedury. Nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów zawartych w § 15 i § 16.
6. Graficzny opis procesu udzielania zamówień ustali Kanclerz AM w drodze zarządzenia.

##### **§ 15**

1. Realizator zaprasza do złożenia ofert cenowych wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
2. Proces udzielania zamówienia może być kontynuowany, jeżeli złożone zostaną co najmniej 2 oferty cenowe.
3. Zamówienia mogą być udzielone na podstawie tylko jednej oferty w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Realizator uzasadnia swoją decyzję w „Notatce służbowej”. Wzór notatki ustali Kanclerz AM w drodze zarządzenia.
4. Realizator lub osoba przez niego upoważniona zbiera i ocenia złożone oferty (oferty w postaci drukowanej, faksy, e-maile) oraz prowadzi ustalenia z potencjalnymi wykonawcami.
5. Oferty muszą zawierać postanowienia dotyczące co najmniej: przedmiotu zamówienia, ceny, warunków płatności i dostaw.
6. Oferta może zostać przyjęta, o ile jest zgodna z podstawowymi zasadami obowiązującymi w Akademii Medycznej, w szczególności dotyczącymi terminu i formy płatności.

7. Na podstawie złożonych ofert i podjętych ustaleń, Realizator lub osoba przez niego upoważniona wybiera wykonawcę, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę i/lub najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
8. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy wymaga sporządzenia przez Realizatora lub osobę przez niego upoważnioną „Notatki służbowej”, o której mowa w ust. 3. Notatkę służbową zatwierdza Realizator lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 16

1. Realizator podejmuje decyzję o zawarciu umowy na realizację zamówienia i przygotowuje projekt umowy.
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 Akademii Medycznej lub zostać zaakceptowane przez Radcę Prawnego pod względem formalno – prawnym.
3. Realizator, lub osoba przez niego upoważniona, jest odpowiedzialny za zarejestrowanie umowy, podpisanej przez obie strony, zgodnie z procedurą rejestracji umów w Akademii Medycznej.
4. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia otrzymanych ofert przez okres 3 lat od daty zamówienia lub zawarcia umowy, spoczywa na Realizatorze.

### **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

#### § 17

1. Kierując się zasadami celowości i gospodarności (zapewnienie ciągłości dostaw lub usług), osoby odpowiedzialne za realizację umów dotyczących:
  - a) usług okresowych, np.: usług konserwacji, wywozu nieczystości, ochrony, sprzątnięcia, prania, prenumeraty czasopism, gastronomicznych oraz
  - b) dostaw związanych z bieżącą działalnością jednostek, np.: środków czystości, materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, odczynnikównajpóźniej na cztery miesiące przed upływem terminu, na który została zawarta umowa zobowiązani są złożyć WNIOSEK dotyczący przedmiotu umowy, zgodnie z procedurą wnioskowania opisaną w rozdziale 2 regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy.