

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 209 000 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.
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:
- 1) Załącznik Nr 1a dla zamówień realizowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych lub;
 - 2) Załącznik Nr 1b dla zamówień realizowanych z innych środków niż pochodzących z funduszy unijnych.
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 21/2017 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 13 marca 2017 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 Zamówień Publicznych, jako właściwą do realizacji zamówieni.
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) do 5000 złotych (z zastrzeżeniem § 4 ust. 2);
 - 2) przekraczającej 5000 zł do 50 000 zł;
 - 3) przekraczającej 50 000 zł do równowartość kwoty 30 000 euro;
 - 4) przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro i mniejszej niż 209 000 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 rozwojowi,

- 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.
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, odstępianie od procedur określonych w niniejszym regulaminie 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 tych zamówień nie przekracza kwoty 30 000 euro (dla zamówień z § 1 ust. 1 pkt 1) oraz 209 000 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) za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego lub innej upoważnionej osoby, gdy zaistnieją uzasadnione okoliczności do udzielenia zamówienia znanemu Zamawiającemu wykonawcy i pod warunkiem, że środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia pochodzą ze „środków własnych” Zamawiającego;
- 9) przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.

§ 3

Dokumentowanie postępowania

1. Przeprowadzenie procedury określonej w Rozdziale 3 oraz odstępianie od procedury określonej w niniejszym regulaminie w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z przesłanek określonych w § 2 ust. 6, wymaga udokumentowania w postaci „Notatki służbowej”, 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 odstępianie 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 zamawiającego
 - 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, z załącznikami 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 DO 5000 ZŁOTYCH

§ 4.

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza 5000 zł netto 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 PRZEKRACZAJACEJ KWOTĘ 5000 ZŁOTYCH DO 50 000 ZŁOTYCH

§ 5.

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia o wartości netto przekraczającej kwotę 5000 zł do 50 000 zł włącznie, 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, 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;
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 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.”
5. Kryteriami wyboru wykonawcy, 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 techniczne, aspektów środowiskowych, społecznych, innowacyjności, serwisu, terminu wykonania zamówienia oraz kosztów eksploatacji.
6. Oferty składane są przez wykonawcę w formie pisemnej lub za pośrednictwem faksu albo poczty e-mail w formie zeskanowanego dokumentu.
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.

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 równowartość kwoty wyrażone w złotych 30 000 euro, następuje w drodze przeprowadzenia procedury określonej w niniejszym rozdziale, zwanej dalej „procedurą konkurencyjności” i udokumentowaniu 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”, sporządzonej wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3**, podlegającej 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 3.
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.
3. Jednostka realizująca jest zobowiązana do skierowania zapytania ofertowego do znanych Zamawiającemu wykonawców (nie powiązanych osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym) w przypadku gdy taki wymóg wynika z wytycznych projektowych lub umowy o finansowanie Projektu.
4. 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;

- 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 prac;
- 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);
- 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) informacje, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 5-9;
- 15) informację o następującej treści:

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

5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena oraz, co do zasady, 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, co do zasady, 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.).
6. 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.
7. Wybór najkorzystniejszej spośród ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu następuje w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
8. Propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej albo informację o nieudzieleniu zamówienia, zatwierdza Kierownik jednostki realizującej.
9. 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.
10. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania, o którym mowa w § 3 ust. 3.

Rozdział 5

POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI NETTO PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO I MNIEJSZEJ NIŻ 209 000 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 równowartość kwoty, wyrażonej w złotych 30 000 euro i mniejszej niż 209 000 euro, którego przedmiotem są ww. dostawy i usługi, 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 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.
3. Przeprowadzenie procedury, o której mowa w niniejszym Rozdziale, dokumentuje się w postaci „Protokołu postępowania”, sporządzonej wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3**, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych.

§ 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 Zamówień Publicznych, 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;
 - 4) muszą być zgodne ze wzorami umów obowiązującymi w Uczelni lub muszą zostać zaakceptowane przez Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnym oraz przez Kwestora Uczelni.
2. 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 taka zmiana została dopuszczona w wytycznych projektowych lub umowie o finansowanie Projektu. Postanowienie zdania pierwszego dotyczy tylko zamówień realizowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych lub umów o finansowanie Projektu.

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: 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.

§ 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.