# Załącznik

**do zarządzenia nr 30/XVI R/2024**

**Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu**

**z dnia 16 lutego 2024 r.**

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

# w UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM we Wrocławiu

z wyłączeniem stosowania przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. - Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, z późn. zm.),

o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy,

ze względu na wartość szacunkową netto zamówienia mniejszą niż 130 000 złotych

# Rozdział I. Zakres stosowania

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu
z wyłączeniem stosowania przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. - Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, z późn. zm.), o którym mowa
w art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, ze względu na wartość szacunkową netto zamówienia mniejszą niż 130 000 złotych, ma zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych
w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Do zamówień, o których mowa w ust. 1, realizowanych w projektach współfinansowanych lub finansowanych ze środków funduszy europejskich, stosuje się wytyczne właściwe dla programów operacyjnych i mechanizmów finansowych, w ramach których realizowane są te projekty.

# Rozdział II. Słownik pojęć

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
2. dyrektywie 2014/24/UE – należy przez to rozumieć dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającą dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.);
3. Jednostce merytorycznej – należy przez to rozumieć Jednostkę organizacyjną Zamawiającego zajmującą się realizacją zamówień publicznych na podstawie wniosków, składanych przez inne Jednostki organizacyjne lub z własnej inicjatywy.

Jednostkami merytorycznymi są między innymi:

1. Dział Zakupów – dla dostaw materiałów biurowych, odczynników, drobnego sprzętu laboratoryjnego, wyposażenia eksploatacyjnego, mebli, środków czystości, środków ochrony osobistej, odzieży ochronnej i innych materiałów zużywalnych oraz usług ubezpieczenia aut, oraz dla dostaw urządzeń i sprzętu naukowo-dydaktycznego lub ich doposażenia, dla dostaw sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych,
2. Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów – dla robót budowlanych, usług oraz związanych z nimi dostaw,
3. Dział Serwisu Technicznego – dla usług przeglądu technicznego, napraw
i konserwacji infrastruktury technicznej budynków oraz aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej, dla usług przeglądu i legalizacji sprzętu ppoż., konserwacji systemu instalacji ppoż., sprawdzania wydajności i sprawności hydrantów oraz wyposażania obiektów Zamawiającego w niezbędny sprzęt i oznakowanie zgodne z obowiązującymi przepisami ppoż., dla usług prawidłowej eksploatacji i funkcjonowania systemów i urządzeń technicznych budynków, w tym systemów energetycznych, teleinformatycznych, wentylacyjnych, ogrzewania, dostaw mediów,
4. Dział Eksploatacji – dla usług i dostaw realizowanych do celów eksploatacyjnych obiektów
i posesji (np. energia elektryczna, gaz, woda i ścieki, ciepło, olej opałowy, wywóz nieczystości stałych, pielęgnacja zieleni, itp.), dla usług utylizacji odczynników, odpadów chemicznych i biologicznych,
5. Dział Spraw Studenckich – dla dostaw i usług wykonywanych dla Domów Studenckich,
6. Centrum Zarządzania Projektami – dla usług przygotowywania dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzania audytów w projektach finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
7. Biblioteka – dla dostaw czasopism, książek i innych wydawnictw naukowych w formie drukowanej i elektronicznej, baz danych, oprogramowania i narzędzi związanych
z zarządzaniem zasobami i użytkownikami oraz dla usług bibliotecznych i usług związanych z jej działalnością,
8. Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu – dla druku książek
i czasopism,
9. Dział Komunikacji i Marketingu – dla dostaw gadżetów promocyjnych, druku gazety uczelnianej, ulotek, folderów promocyjnych i obsługi strony internetowej Zamawiającego oraz mediów społecznościowych,
10. Centrum Informatyczne – dla dostaw urządzeń sieciowych, oraz usług utrzymania i rozbudowy systemów informatycznych,
11. Inspektorat BHP – dla usług dotyczących pomiarów środowiskowych warunków pracy,
12. Dział Spraw Pracowniczych – dla dostaw biletów lotniczych krajowych, dla usług sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej z zakresu medycyny pracy nad pracownikami Zamawiającego oraz dla usług ubezpieczenia na życie pracowników Zamawiającego,
13. Dział Współpracy Międzynarodowej – dla dostaw biletów lotniczych zagranicznych dla pracowników Zamawiającego,
14. Koordynator ds. łączności – dla usług telekomunikacyjnych, w tym konserwacji systemów telekomunikacyjnych oraz związanych z nimi dostaw,
15. Centrum Analiz Statystycznych - dla usług w zakresie tłumaczeń pisemnych, tłumaczeń ustnych, korekty tłumaczeń oraz uwierzytelnienia tłumaczeń;
16. Uniwersyteckie Centrum Wsparcia Badań Klinicznych – dla usług w zakresie uruchamiania i realizacji badań klinicznych,
17. Centrum Kształcenia Podyplomowego – w zakresie kompleksowej organizacji i obsługi administracyjnej związanej z przygotowaniem i realizacją studiów podyplomowych, a także kształcenia specjalizacyjnego lekarzy i lekarzy dentystów, pielęgniarek i położnych, fizjoterapeutów, ratowników medycznych oraz osób posiadających tytuł magistra lub magistra inżyniera w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia w języku polskim oraz angielskim oraz organizacji kursów, szkoleń, seminariów, warsztatów, konferencji, a także certyfikacji mikrokwalifikacji.
18. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdą jednostkę organizacyjną Zamawiającego, w rozumieniu Statutu lub Regulaminu organizacyjnego Zamawiającego (np. katedrę, klinikę, zakład, dziekanat, dział, zespół, inspektorat, sekcję, biuro, centrum);
19. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora;
20. najkorzystniejszej ofercie − należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
21. Planie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych Zamawiającego, sporządzony na podstawie rocznych planów zamówień Jednostek organizacyjnych, umieszczony na stronie internetowej Zamawiającego w zakładce „Zamówienia publiczne” w podzakładce „Plany zamówień”;
22. postępowaniu - należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w celu udzielenia zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy, o której mowa w pkt. 10 i na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, ze względu na wartość szacunkową zamówienia netto mniejszą niż 130 000 złotych w danym roku budżetowym lub w okresie realizacji projektu współfinansowanego lub finansowanego ze środków funduszy europejskich;
23. progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień określone w art. 4
i art. 13 dyrektywy 2014/24/UE, aktualizowane w aktach wykonawczych Komisji Europejskiej, podawane przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
24. Pzp - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. - Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, z późn. zm.);
25. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wraz z załącznikami;
26. robotach budowlanych − należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie
i wykonanie robót budowlanych, określonych w [załączniku II](https://sip.lex.pl/#/document/68413979?unitId=zal(II)&cm=DOCUMENT) do dyrektywy 2014/24/UE,
w [załączniku I](https://sip.lex.pl/#/document/68413980?unitId=zal(I)&cm=DOCUMENT) do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 [załącznika I](https://sip.lex.pl/#/document/67427945?unitId=zal(I)&cm=DOCUMENT)
do rozporządzenia (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.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
27. szacunkowej wartości zamówienia − należy przez to rozumieć wartość przedmiotu zamówienia objętego postępowaniem, określoną przez Zamawiającego na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalonego przez Zamawiającego z należytą starannością;
28. środkach publicznych − należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
29. usługach − należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
30. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
31. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu przy Wybrzeżu L. Pasteura 1; 50-367 Wrocław;
32. zaproszeniu do składania ofert – należy przez to rozumieć pismo Zamawiającego informujące o wszczęciu postępowania, zapraszające Wykonawców do opracowania i złożenia oferty na dany przedmiot zamówienia, w oznaczonym miejscu i terminie.

**Rozdział III. Zasady udzielania zamówień.**

§ 3

1. Do zamówień tego samego rodzaju o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych netto na dostawy, usługi czy roboty budowlane, realizowanych w danym roku budżetowym lub w okresie realizacji projektu współfinansowanego lub finansowanego
ze środków funduszy europejskich, w szczególności ujętych w Planie zamówień publicznych, nie stosuje się przepisów Pzp, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, muszą być dokonywane zgodnie z przepisami ustawy
o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiąganiu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób:
2. zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców,
3. przejrzysty,
4. proporcjonalny.
5. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
6. najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,
7. uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
8. Zamówienia, do którego stosuje się postanowienia Regulaminu, udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
9. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
10. Postępowanie jest jawne.
11. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem
w przypadkach określonych w Regulaminie.
12. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 16 kwietnia 1991 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takiej informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
13. Wykonawca nie może zastrzec informacji o:
14. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, zawartych
w ofercie, która została otwarta,
15. cenach lub kosztach, zawartych w ofercie, która została otwarta.

**Rozdział IV. Jednostki prowadzące postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 5

Postępowania na podstawie niniejszego Regulaminu prowadzone są przez Jednostki merytoryczne, określone w § 2 pkt 3, w sprawach związanych z ich działalnością, a jeżeli dla danej dostawy lub usługi nie można przypisać Jednostki merytorycznej, postępowania prowadzone są przez:

1. Jednostki organizacyjne wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego, albo
2. Dział Zamówień Publicznych – na wniosek Dyrektora Generalnego lub jego zastępców.

**Rozdział V. Zasady szacowania wartości zamówienia oraz czynności poprzedzające wszczęcie postępowania**

§ 6

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp lub Regulaminu, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Pzp lub Regulaminu, chyba że jest uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Przed wszczęciem postępowania Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie:
	* 1. sprawdza w Planie zamówień publicznych przewidywany tryb udzielania zamówienia publicznego dla danego przedmiotu zamówienia (Jednostka obowiązana jest udzielać zamówienia zgodnie z Regulaminem, o ile przewidziano w Planie zamówień publicznych udzielenie zamówienia na podstawie Regulaminu);
		2. zabezpiecza odpowiednie środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia (nie dotyczy to zamówień na sukcesywne dostawy, usługi i roboty budowlane, realizowanych na potrzeby wszystkich Jednostek organizacyjnych Zamawiającego).
5. Z zastrzeżeniem wyjątku, o którym mowa w ust. 6, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia wynosi co najmniej 20 000 złotych netto, podstawą wszczęcia postępowania, jest pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, zatwierdzony przez kierownika Jednostki organizacyjnej, a w przypadku prowadzenia postępowań w ramach realizowanego przez Zamawiającego projektu, przez kierownika tego projektu. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, przy czym w przypadku dostaw, dla których Jednostką merytoryczną jest Dział Zakupów, należy stosować wzór wniosku, zamieszczony na stronie tego działu.
6. Bez względu na wartość szacunkową zamówienia, podstawą wszczęcia postępowania jest wniosek, o którym mowa w ust. 5, jeżeli przedmiotem zamówienia jest dostawa sprzętu medycznego, laboratoryjnego lub multimedialnego.

**Rozdział VI. Opis przedmiotu zamówienia**

§ 7

* 1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych.
	2. Przedmiot zamówienia opisuje się z uwzględnieniem zasad udzielania zamówień,
	o których mowa w § 4 ust. 1 i 2.

**Rozdział VII. Procedura wyboru najkorzystniejszej oferty**

§ 8

1. Standardowe procedury wyboru najkorzystniejszej oferty obejmują:
2. zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 20 000 złotych netto,
3. zamówienia o wartości szacunkowej od 20 000 złotych netto do wartości szacunkowej mniejszej niż 50 000 złotych netto,
4. zamówienia o wartości szacunkowej od 50 000 złotych netto do wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych netto.

**Oddział 1. Procedura wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 20 000 złotych netto**

§ 9

1. Zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 20 000 złotych netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku, który może być poprzedzony rozeznaniem rynku.
2. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 1, może polegać w szczególności na:
3. pobraniu cenników ze stron internetowych czy katalogów dostępnych online;
4. upublicznieniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
5. skierowaniu zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia, bezpośrednio (np. w formie elektronicznej), do Wykonawców, których liczba zapewnia konkurencję, co najmniej 2 (dwóch);
6. przeprowadzeniu rozmów telefonicznych.
7. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek.
8. Dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku (oferty, wydruki ze stron internetowych, notatki po przeprowadzonym rozeznaniu telefonicznym, lub inne dokumenty, potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku) przechowuje Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie.

**Oddział 2. Procedura wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamówień o wartości szacunkowej od 20 000 złotych netto do wartości szacunkowej mniejszej niż 50 000 złotych netto**

§ 10

* 1. Wszczynając postępowanie o wartości szacunkowej od 20 000 złotych netto do wartości szacunkowej mniejszej niż 50 000 złotych netto, Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie, przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty, zobowiązana jest do przekazania zaproszenia do składania ofert, o treści określonej w § 13 ust. 1,
	do co najmniej 3 (trzech) Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.
	2. W przypadku braku co najmniej 3 (trzech) Wykonawców, o których mowa w ust. 1, Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego zaproszenie do składania ofert, o treści określonej w § 13 ust. 1. Dodatkowo może też przekazać zaproszenie do składania ofert do Wykonawcy lub Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.

**Oddział 3. Procedura wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamówień o wartości szacunkowej od 50 000 złotych netto do wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych netto.**

§ 11

Do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej od 50 000 złotych netto do wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych netto, przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty, wymagane jest zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego zaproszenia do składania ofert, o treści określonej w § 13 ust. 1. Dodatkowo Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie może też przekazać zaproszenie
do składania ofert do Wykonawcy lub Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.

**Oddział 4. Procedura odrębna.**

§ 12

1. Z zastrzeżeniem ust. 3, procedurę odrębną, o której mowa w niniejszym paragrafie, można zastosować w przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 20 000 złotych nettodo wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych netto jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
2. przedmiotem zamówienia są usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione
w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE;

Wykaz usług, o których mowa w niniejszym punkcie, stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

1. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
2. technicznych o obiektywnym charakterze,
3. związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów
* jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
1. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
2. przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego Wykonawcę;
3. przeprowadzono konkurs, o którym mowa w art. 326 pkt 2 Pzp, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej;
4. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
5. w postępowaniu prowadzonym uprzednio zgodnie z Regulaminem, nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
6. możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
7. udziela się zamówień uzupełniających dotyczących uprzednio udzielonego zamówienia, w celu zachowania tych samych parametrów technicznych, standardów, norm, kompatybilności;
8. udziela się zamówień na usługi realizowane na podstawie umów cywilnoprawnych, zawieranych z Wykonawcą, wybranym na podstawie jego właściwości,
w szczególności na: napisanie książki, wykonanie recenzji, publikacji, wygłoszenie referatu, sporządzenie dokumentacji projektu badawczego, projektowanie okładek i inne usługi o podobnym charakterze;
9. udziela się zamówienia na awaryjne naprawy sprzętu, znajdującego się w posiadaniu Zamawiającego wraz z niezbędną wymianą części;
10. udziela się zamówienia na awaryjne naprawy w zakresie robót budowlanych.
11. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, procedura odrębna może być zastosowana tylko w razie wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności, o których mowa w ust. 1. Jednostka organizacyjna podaje we wniosku o udzielenie zamówienia jedną lub więcej okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz uzasadnienie faktyczne zastosowania procedury odrębnej.
12. Jeżeli występuje co najmniej jedna z okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3, 6, 9, 10, 11 i 12, procedura odrębna może być zastosowana tylko za uprzednią zgodą Działu Zamówień Publicznych. Dział Zamówień Publicznych informuje Jednostkę o zgodzie lub odmowie wyrażenia zgody na zastosowanie procedury odrębnej. Zgoda Działu Zamówień Publicznych na zastosowanie procedury odrębnej nie jest wymagana w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 4, 5, 7 i 8.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona do dokonywania czynności w zakresie zamówień publicznych, może podjąć decyzję o zastosowaniu procedury odrębnej także wtedy, gdy nie zachodzi żadna z okoliczności wymienionych w ust. 1. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona do dokonywania czynności w zakresie zamówień publicznych, podaje uzasadnienie zastosowania procedury odrębnej na wniosku o udzielenie zamówienia. Postanowień ust. 3 o zgodzie Działu Zamówień Publicznych nie stosuje się.
14. W procedurze odrębnej nie stosuje się postanowień określonych w § 10-11.
15. Zamówienia, udzielane w procedurze odrębnej, muszą być dokonywane zgodnie
z przepisami Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających
z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
16. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy w procedurze odrębnej musi zostać zamieszczone
w Protokole z wyboru Wykonawcy zamówienia, o którym mowa w § 17 i podpisane przez pracownika Jednostki organizacyjnej dokonującego wyboru tego Wykonawcy lub kierownika tej Jednostki.
17. Postanowienia § 17 i § 18 o sposobach dokumentowania postępowania stosuje się odpowiednio.
18. Procedury odrębnej nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż
20 000 złotych netto. Do takich zamówień stosuje się zapisy § 9.

**Oddział 5. Postanowienia wspólne dla procedur, w których przekazywane jest Zaproszenie do składania ofert.**

§ 13

1. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać w szczególności:
2. nazwę i adres Zamawiającego,
3. określenie sposobu komunikowania się ze wskazaną osobą ze strony Zamawiającego, uprawnioną do kontaktu (telefon, poczta elektroniczna),
4. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia,
5. informację o terminie realizacji zamówienia.
6. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik nr 2do Regulaminu.
7. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 14

Dopuszcza się wyjaśnianie treści oraz zmianę treści zaproszenia do składania ofert przed upływem terminu składania ofert.

§ 15

1. Zamawiający może prowadzić z Wykonawcami negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, składanych w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert, które podlegają ocenie
w ramach kryteriów oceny ofert, o ile przewidział taką możliwość w zaproszeniu do składania ofert.
2. Negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany treści zaproszenia do składania ofert. Dotyczą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
3. Negocjacje mają charakter poufny. Podczas negocjacji Zamawiający zapewnia równe traktowanie wszystkich Wykonawców i nie udziela informacji w sposób, który mógłby zapewnić niektórym Wykonawcom przewagę nad innymi Wykonawcami.
4. Po zakończeniu negocjacji Zamawiający zaprasza Wykonawców do składania ofert dodatkowych.
5. Wykonawca może złożyć ofertę dodatkową, która zawiera nowe propozycje w zakresie treści oferty podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert wskazanych przez Zamawiającego w zaproszeniu do negocjacji.
6. Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnym z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert. Oferta przestaje wiązać Wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach każdego z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji. Oferta dodatkowa, która jest mniej korzystna w którymkolwiek z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert podlega odrzuceniu.

**Oddział 6. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej**

§ 16

1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów, jakie określił w postępowaniu.
2. Zamawiający opisuje kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
3. Kryteria oceny ofert i ich opis nie mogą pozostawiać Zamawiającemu nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umożliwiają weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawianych w ofertach.
4. Najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana na podstawie:
5. kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu;
6. ceny lub kosztu.
7. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:
8. jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych
i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
9. aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 Pzp, tj. osób niepełnosprawnych, bezrobotnych, osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, osób usamodzielnianych, osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, osób z zaburzeniami psychicznymi, osób bezdomnych, osób, które uzyskały w Polsce status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, osób do 30 roku życia oraz po ukończeniu 50 roku życia posiadających status osoby poszukującej pracy, osób będących członkami mniejszości znajdującej się w niekorzystnej sytuacji, w szczególności będących członkami mniejszości narodowych i etnicznych – pod warunkiem, że procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej wymienionych kategorii jest nie mniejszy niż 30% osób zatrudnionych u Wykonawcy albo w jego jednostce, która będzie realizowała zamówienie;
10. aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
11. aspektów innowacyjnych;
12. organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
13. serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.
14. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się wyłącznie na podstawie kryteriów jakościowych, jeżeli, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy lub decyzje właściwych organów, cena lub koszt są stałe.
15. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium
o najwyższej wadze.
16. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
17. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 8, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
18. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
19. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest koszt rozumiany jako suma kosztu nabycia i innych kosztów cyklu życia, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takim samym koszcie, Zamawiający wybiera ofertę:

1) z niższym kosztem nabycia albo

2) z niższymi innymi kosztami cyklu życia

* pod warunkiem dopuszczenia takiego rozwiązania w dokumentach zamówienia.
1. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.

**Rozdział VIII. Dokumentowanie postępowania**

§ 17

1. W sytuacji, kiedy wartość szacunkowa zamówienia wynosi co najmniej 20 000 złotych netto, Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie sporządza pisemny Protokół z wyboru Wykonawcy zamówienia. Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. W sytuacji, kiedy wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż 20 000 złotych netto, Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie może sporządzić pisemny Protokół, o którym mowa w ust. 1.
3. Załącznikami do Protokołu, o którym mowa w ust. 1, są oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego.
4. Zamawiający zwraca Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
5. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania, przechowuje Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie.
6. Z zastrzeżeniem ust. 7, dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia lub przez okres trwałości projektu w przypadku postępowań współfinansowanych lub finansowanych ze środków unijnych.
7. Jeżeli okres obowiązywania umowy, zamówienia lub zlecenia, o których mowa w § 19, przekracza 4 lata lub przekracza okres trwałości projektu, Zamawiający przechowuje umowę, zamówienie lub zlecenie przez cały okres obowiązywania umowy, zamówienia lub zlecenia.

§ 18

Zamówienia podlegają obowiązkowi rejestracji w rejestrze postępowań wyłączonych, prowadzonym przez:

1. Dział Zamówień Publicznych - gdy ich wartość szacunkowa wynosi co najmniej 20 000 złotych netto;
2. Jednostki merytoryczne w sprawach związanych z ich działalnością (jak np.: Biblioteka, Dział Spraw Pracowniczych, Dział Zakupów) albo Dział Zamówień Publicznych - gdy ich wartość szacunkowa jest mniejsza niż 20 000 złotych netto.

# Rozdział IX. Zasady zawierania umów

§ 19

1. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty jest mniejsza niż 20 000 złotych netto, nie ma obowiązku sporządzania umowy z zastrzeżeniem ust. 5. Wówczas zamiast umowy Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie:
2. sporządza zamówienie lub zlecenie, podpisane przez osobę reprezentującą Zamawiającego, zawierające warunki realizacji zamówienia, w szczególności opis przedmiotu zamówienia, cenę, terminy dostawy i uruchomienia, okres gwarancji, serwis (jeżeli dotyczy), terminy zapłaty,

albo

1. przedstawia fakturę lub rachunek za zrealizowane zamówienie właściwej Jednostce merytorycznej lub innej Jednostce organizacyjnej.
2. Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie może, na podstawie decyzji kierownika tej Jednostki, sporządzić umowę również w sytuacji, kiedy wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż 20 000 złotych netto. Sporządzenie umowy jest zalecane zwłaszcza wtedy, gdy w ten sposób uzyska się pełniejsze zabezpieczenie interesów Zamawiającego.
3. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty wynosi co najmniej 20 000 złotych netto, Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie, rejestruje zamówienie w rejestrze postępowań wyłączonych, prowadzonym przez Dział Zamówień Publicznych i sporządza umowę,
z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest w szczególności dostawa materiału jednorazowego lub zużywalnego, usługa cateringowa lub hotelowa, nie ma obowiązku sporządzania umowy. Wówczas Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie, zamiast umowy sporządza zamówienie lub zlecenie, zawierające warunki realizacji zamówienia, wyszczególnione w ust. 1 pkt 1.
5. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowę sporządza się bez względu na wartość zamówienia.

§ 20

* 1. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, umowę zawiera się na czas oznaczony.
	2. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia powtarzające się lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi Zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.
	3. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
1. wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
2. gazu z sieci gazowej;
3. ciepła z sieci ciepłowniczej;
4. licencji na oprogramowanie komputerowe.
	1. Na czas nieoznaczony może być również zawierana umowa, której przedmiotem są usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.

§ 21

1. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej Jednostki organizacyjnej, okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cena, przedmiot, termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, okres gwarancji i sposób realizacji usług serwisowych (jeżeli dotyczy), sposób rozliczeń i terminy płatności.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy, wynikający z umowy, musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

§ 22

1. Umowa wymaga pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej lub formy elektronicznej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Zmiana umowy, wymaga zgody obu stron, oraz zachowania takiej formy, jaką ustawa lub strony przewidziały w celu jej zawarcia.

§ 23

Po podpisaniu umowy z Wykonawcą wybranym w postępowaniu, pracownik Jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie, przekazuje:

1. oryginał umowy - Działowi Organizacyjno-Prawnemu, a w przypadku umów cywilnoprawnych - Działowi Spraw Pracowniczych,
2. kopię umowy:
3. Działowi Zamówień Publicznych, oraz
4. Sekcji Finansów, oraz
5. Jednostce merytorycznej odpowiedzialnej za realizację określonego zamówienia publicznego, oraz
6. Jednostce organizacyjnej, wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 24

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy sprawuje Kierownik Zamawiającego
i Kierownik Jednostki merytorycznej lub innej Jednostki organizacyjnej.

§ 25

Do czynności w sprawach zamówień publicznych (w tym umów, zleceń i zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale) należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.

**Rozdział X. Odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania**

§ 26

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania i uzasadnienie wyboru Wykonawcy jest Kierownik Jednostki organizacyjnej, prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i dokonującej wyboru Wykonawcy, a w przypadku prowadzenia postępowań
w ramach realizowanego przez Zamawiającego projektu, kierownik tego projektu.