

## **REGULAMIN SKŁADANIA I OBIEGU WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W WARSZAWSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM**

Celem Regulaminu jest stworzenie przejrzystych zasad i procedur planowania, szacowania wartości, wnioskowania i udzielania zamówień przez Warszawski Uniwersytet Medyczny tak, aby procesy te były realizowane w sposób sprawny, skuteczny, efektywny oraz zgodny z obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **Zakres Regulaminu**

##### **§ 1**

1. Regulamin dotyczy procedury zamówień publicznych udzielanych ze środków finansowych znajdujących się w dyspozycji Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Regulamin określa:
  - 1) zasady planowania zamówień;
  - 2) zasady szacowania wartości zamówień;
  - 3) procedurę przygotowywania, składania i obiegu elektronicznych wniosków dotyczących zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
  - 4) zasady udzielania zamówień przez Uczelnię.
3. Regulamin nie dotyczy wydatkowania środków finansowych w zakresie:
  - 1) umów z zakresu prawa pracy;
  - 2) przekazywanych dotacji na cele dydaktyki klinicznej i inwestycji szpitali klinicznych Uczelni;
  - 3) składek członkowskich w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych;
  - 4) delegacji, indywidualnych usług hotelowych związanych z delegacją, jak również drobnych wydatków ponoszonych podczas delegacji;
  - 5) opłat za zjazdy i konferencje;
  - 6) szkoleń indywidualnych;
  - 7) opłat skarbowych;
  - 8) opłat sądowych;
  - 9) usuwania awarii i innych zdarzeń, mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia, wymagających natychmiastowej interwencji.

## Definicje

### § 2

Ilekcioć w Regulaminie użyto określenia:

1. **Dyşponent** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do wydatkowania środków z określonego Źródła finansowania;
2. **Dyşponent Główny** – należy przez to rozumieć Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Kanclerza Uczelni, pełniących nadzór merytoryczny nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych;
3. **Dział Kompetencyjny** – należy przez to rozumieć jednostkę administracji centralnej lub wydziałowej Uczelni merytorycznie właściwą w zakresie weryfikacji opisu i oszacowania wartości przedmiotu zamówienia. Wykaz Działów Kompetencyjnych określi Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia;
4. **Dział Kontroli Formalnej** – należy przez to rozumieć jednostkę administracji centralnej lub wydziałowej odpowiedzialną za weryfikację wniosku. Dział Kontroli Formalnej weryfikuje wniosek o realizację zamówienia pod względem zgodności z zawartymi umowami o dofinansowanie, w tym Projektów, wytycznymi programowymi oraz zasadami dotyczącymi przyznawania środków na naukę. Wykaz Działów Kontroli Formalnej określi Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia;
5. **Jednostka organizacyjna** – należy przez to rozumieć jednostki administracji centralnej oraz wydziałowej realizujące zadania na rzecz Rektora, Prorektorów, Dziekanów oraz Kanclerza, bez względu na bezpośrednią podległość;
6. **Jednostka realizująca** – należy przez to rozumieć jednostkę wskazaną przez Dział Zamówień Publicznych, jako właściwą do realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej;
7. **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Uczelni lub osobę/y upoważnioną/e przez Rektora do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów Ustawy, w zakresie wynikającym z posiadanych pełnomocnictw;
8. **Plan finansowy** – należy przez to rozumieć plan rzeczowo-finansowy Uczelni, sporządzony na zasadach i w terminach określonych w Statucie Uczelni;
9. **Plan zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć dokument, zawierający wykaz planowanych postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym;
10. **Projekt** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie podejmowane w celu osiągnięcia założonego na początku i unikalnego produktu/rezultatu. Posiada jasno określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet;
11. **System Workflow** – należy przez to rozumieć uczelniany system elektronicznego obiegu wniosków, zintegrowany z centralnym systemem autoryzacji, uczelnianym sklepem intranetowym oraz systemem controllingu finansowego, dostępny w sieci wewnętrznej, pod adresem <http://workflow.wum.edu.pl> oraz poprzez portal SSL-VPN (<https://ssl.wum.edu.pl>);
12. **Uczelnia** – należy przez to rozumieć Warszawski Uniwersytet Medyczny;
13. **Uczelniany sklep intranetowy** – należy przez to rozumieć sklep dostępny przez portal SSL-VPN (<https://ssl.wum.edu.pl>, zakładka *sklep intranetowy*), umożliwiający zakup artykułów i materiałów

niezbędnych do działalności naukowej, dydaktycznej i administracyjnej, objętych umowami sukcesywnymi;

14. **Umowa ramowa** – należy przez to rozumieć umowę o zamówienie publiczne, zawieraną z jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących udzielania zamówień publicznych, jakie mogą zostać udzielone wykonawcy w danym okresie, dla których na etapie wszczęcia postępowania nie można określić szczegółowego zakresu, ilości, terminów lub miejsca realizacji, takich jak: świadczenie bieżących prac remontowo-wykończeniowych, usług cateringowych, tłumaczenia i innych;
15. **Umowa sukcesywna** – należy przez to rozumieć umowę o zamówienie publiczne, zawieraną w celu zaspokojenia bieżących potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni, w szczególności w zakresie dotyczącym dostaw i usług powtarzających się okresowo, rozumianych jako świadczenia, których istotną cechą jest brak możliwości ich skumulowania i wykonania jednorazowo bez szkody dla zamierzonego efektu, takich jak: dostawa odczynników, materiałów laboratoryjnych, sprzętu komputerowego, materiałów biurowych, eksploatacyjnych, środków czystości, a także usług konserwacji i naprawy instalacji i urządzeń, odśnieżania, prania i innych;
16. **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
17. **Wnioskodawca** – należy przez to rozumieć Dysponenta lub osobę przez niego upoważnioną do złożenia wniosku w Systemie Workflow;
18. **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Uczelnię;
19. **Zamówienie publiczne** lub **Zamówienie** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Uczelnią a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

## **Rozdział 2**

### **PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UCZELNI**

#### **§ 3**

1. **Plan zamówień publicznych**, dla danego roku kalendarzowego, sporządza Dział Planowania i Monitorowania Kosztów, na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez **Jednostki organizacyjne**, z zastrzeżeniem ust. 4 i 11.
2. **Plan zamówień publicznych** uwzględnia zamówienia o wartości przekraczającej:
  - 1) równowartość kwoty 209 000 euro netto,
  - 2) równowartość kwoty 30 000 euro netto i nie większej niż równowartość kwoty wyrażonej w pkt. 1,
  - 3) kwotę 50 000 złotych netto i nie większej niż równowartość kwoty 30 000 euro netto,  
- ustalonej, dla kwot wyrażonych w euro, na podstawie rozporządzenia wykonawczego do Ustawy, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. **Plan zamówień publicznych**, zgodnie z art. 13a ust. 2 Ustawy, zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia;
  - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;

- 3) przewidywanego trybu udzielenia zamówienia;
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
4. W opracowaniu założeń dla sporządzenia **Planu zamówień publicznych**, a także w sprawach dotyczących sumowania zamówień, zgodnie z postanowieniami ust. 11 i 12, uczestniczą: Dział Planowania i Monitorowania Kosztów, Dział Zamówień Publicznych, **Działy Kontroli Formalnej** oraz **Działy Kompetencyjne**.
  5. Szczegółowe zasady sporządzania jednostkowego planu zamówień oraz wzory formularzy określa pismo okólnie Kanclerza Uczelni skierowane do **Jednostek organizacyjnych** nie później niż do dnia 30 listopada każdego roku.
  6. **Jednostki organizacyjne** w oparciu o posiadane środki opracowują jednostkowe plany zamówień na przyszły rok kalendarzowy.
  7. Orientacyjna wartości poszczególnych zamówień dokonywana jest w oparciu o rozeznanie rynku, powszechnie dostępne cenniki, na podstawie wartości zamówień udzielonych w roku ubiegłym, a w przypadku niemożności ustalenia orientacyjnej wartości na tym etapie, w oparciu o wysokość środków przeznaczonych na ich realizację.
  8. W przypadku dostaw i usług przewidzianych do realizacji w ramach **Umów sukcesywnych lub ramowych**, dopuszczalnym jest wykorzystanie informacji dotyczących wartości udzielonych zamówień w roku ubiegłym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw, usług i prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem. W przypadku tych zamówień jednostkowy plan zamówień sporządza **Dział Kompetencyjny** właściwy dla przedmiotu zamówienia.
  9. **Jednostki organizacyjne** składają jednostkowe plany zamówień, w formie pisemnej i elektronicznej, do Działu Planowania i Monitorowania Kosztów w terminie wskazanym w piśmie Rektora, kierowanym do kierowników Jednostek organizacyjnych.
  10. W przypadku gdy wysokość środków finansowych określonych w przyjętym **Planie finansowy** wymaga dokonania korekty jednostkowego planu zamówień, **Jednostki organizacyjne** bez dodatkowego wezwania, w terminie 7 dni od dnia przyjęcia **Planu finansowego** zobowiązane są do przekazania do Działu Planowania i Monitorowania Kosztów, korekty jednostkowego planu zamówień.
  11. Dział Planowania i Monitorowania Kosztów, niezwłocznie po zagregowaniu planów jednostkowych jednak nie później niż do 20 dni od dnia przyjęcia **Planu finansowego**, przekazuje dokument ten do Działu Zamówień Publicznych celem opracowania, we współpracy z Działami Kompetencyjnymi ostatecznego **Plan zamówień publicznych**, uwzględniającego zamówienia, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 oraz zawierającego wymagany zakres informacji, o których mowa w ust. 3.
  12. Dział Zamówień Publicznych nie później niż do 28 dni od dnia przyjęcia **Planu finansowego**, przekazuje Kanclerzowi Uczelni do zatwierdzenia projekt **Planu zamówień publicznych** oraz nie później niż do 30 dnia od dnia przyjęcia **Planu finansowego**, zatwierdzony **Plan zamówień publicznych** zamieszcza na stronie internetowej Uczelni.

#### § 4

W celu uniknięcia wątpliwości:

- 1) zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie oraz które może wykonać jeden wykonawca, zwane dalej „zamówieniami tego samego rodzaju” a także możliwe jest ich udzielenie w tym samym czasie, podlegają sumowaniu w skali Uczelni, bez względu na źródła finansowania;
- 2) w przypadku gdy zamówienie z określonych względów (ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych) udzielane będzie w częściach, orientacyjną wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych jego części;
- 3) orientacyjna wartość zamówienia, ustalona na potrzeby sporządzenia **Planu zamówień publicznych** dla danego roku, nie zwalnia z należytego szacowania zamówień, zgodnego z postanowieniami Rozdziału 3, w tym zamówień realizowanych w ramach **Projektów** wykraczających poza okres objęty **Planem zamówień publicznych** dla danego roku, dla których ustalanie orientacyjnej wartości zamówienia dokonuje się dla okresu finansowania Projektu, z zachowaniem zasady wyrażonej w pkt. 1;
- 4) złożenie jednostkowych planów zamówień nie zwalnia **Jednostek organizacyjnych** ze stosowania procedury wnioskowania, o której mowa w Rozdziale 4;
- 5) orientacyjny czas niezbędny na przygotowanie postępowania, w tym na obieg wniosku w Systemie Workflow, oszacowanie zamówienia w oparciu o zebrane w tym celu oferty orientacyjne, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz wzoru umowy, liczony od dnia wystawienia wniosku wynosi 30 dni;
- 6) orientacyjny czas niezbędny dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (od dnia wszczęcia postępowania do dnia zawarcia umowy, nie uwzględniający czasu, o którym mowa w pkt 5) wynosi odpowiednio dla zamówień, o których mowa w § 3 ust. 2:
  - a) pkt 1 – 70 dni,
  - b) pkt 2 – 35 dni,
  - c) pkt 3 – 30 dni.

#### § 5

1. **Plan zamówień publicznych**, na wniosek **Jednostki organizacyjnej, Działu Kompetencyjnego** lub **Działu Kontroli Formalnej**, w szczególności w przypadku nowych **Projektów**, podlega uaktualnieniu, z zastrzeżeniem, że każdorazowo zmiana **Planu zamówień publicznych** wymaga zatwierdzenia przez Kanclerza Uczelni.
2. Wniosek o dokonanie zmiany **Planu zamówień publicznych**, kierowany jest do Działu Planowania i Monitorowania Kosztów, nie później niż 30 dni od dnia powzięcia informacji o okolicznościach stanowiących podstawę do jego zmiany.
3. Dział Zamówień Publicznych, z zachowaniem procedury, o której mowa w § 3 ust. 11 i 12 zamieszcza na stronie internetowej Uczelni zmieniony **Plan zamówień publicznych**.

#### § 6

1. Realizacja zamówień publicznych określonych w **Planie zamówień publicznych**, podlega bieżącemu monitorowaniu, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

2. Dział Zamówień Publicznych, odpowiednio dla zamówień, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 i 2, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w ust. 3, na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem wszczęcia określonego postępowania, powiadamia wszystkie **Jednostki organizacyjne**, o konieczności wystawienia wniosku w Systemie Workflow.
3. W przypadku zamówień objętych umowami sukcesywnymi i ramowymi, w szczególności w sprawie dostawy odczynników, materiałów laboratoryjnych, materiałów biurowych, sprzętu komputerowego, dla których jednostką właściwą dla wystawienia wniosku w **Systemie Workflow** jest właściwy **Dział Kompetencyjny**, na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem wszczęcia określonego postępowania, **Dział Kompetencyjny może** powiadomić wszystkie **Jednostki organizacyjne** o planowanym postępowaniu, wnosząc o zgłoszenie potrzeb nieujawnionych na etapie sporządzania planów jednostkowych i nieujętych w zestawieniach przekazywanych w załączeniu do ww. powiadomienia.
4. W odpowiedzi na powiadomienie, o którym mowa w ust. 2 **Jednostki organizacyjne**, niezwłocznie wystawiają wniosek w **Systemie Workflow**, jednak nie później niż w terminie 15 dni od dnia otrzymania powiadomienia, pod rygorem nieuwzględnienia wniosku w przygotowywanym postępowaniu.
5. W odpowiedzi na powiadomienie, o którym mowa w ust. 3, **Jednostki organizacyjne** nie później niż w terminie 15 dni od dnia otrzymania powiadomienia, zgłaszają potrzeby poprzez dopisanie w zestawieniach przekazywanych przy powiadomieniu, kolejnych pozycji z określeniem wielkości zamówienia.
6. Informacje, o których mowa w niniejszym paragrafie przekazywane są za pośrednictwem poczty elektronicznej.

### **Rozdział 3**

#### **SZACOWANIE ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE**

##### **§ 7**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia, o którym mowa w ust. 1, jako podstawę przyjmuje się wartość rynkową, określaną na podstawie przeciętnych cen stosowanych na danym rynku, potwierdzonych ofertami orientacyjnymi lub powszechnie dostępnymi cennikami, taryfikatorami, a także ceny zaoferowane w uprzednio prowadzonym postępowaniu, z zastrzeżeniem postanowień § 9.
3. Niedopuszczalny jest podział zamówienia na części lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy i niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4 - 7.
4. Zamówienia, które z przyczyn o obiektywnym charakterze, nie mogą być wykonane przez tego samego wykonawcę lub nie mogą być wykonane w tym samym czasie, pomimo że ich przedmiot można zakwalifikować jako „zamówienie tego samego rodzaju”, podlegają odrębnemu ustaleniu wartości. Za przyczyny o obiektywnym charakterze, nie są uznawane względy ekonomiczne, celowościowe lub organizacyjne, w szczególności związane z różnymi terminami realizacji poszczególnych części zamówienia, wynikającymi z potrzeb poszczególnych **Jednostek organizacyjnych**.

5. W przypadku nieziszczenia się przesłanek, o których mowa w ust. 4, a zamówienie będzie udzielane w częściach lub w odrębnych postępowaniach, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi:
  - 1) 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;
  - 2) 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;- o łącznej wartości mniejszej niż równowartość kwoty 209 000 euro, mogą podlegać odrębnemu szacowaniu i mogą być udzielane w odrębnych postępowaniach, stosownie do postanowień art. 5d ust. 1 Ustawy.
7. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.
8. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
9. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

#### § 8

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
  - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
  - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
2. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:
  - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
  - 2) oznaczony:
    - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,

- b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
  - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje:
- 1) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
  - 2) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
  - 3) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
  - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
6. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.

## § 9

1. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
  - 1) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi;
  - 2) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
2. Obliczenie wartości zamówienia dokonane w terminie wcześniejszym podlegają uaktualnieniu w terminach, o których mowa w ust. 1.



## Rozdział 4 PROCEDURA WNIOSKOWANIA

### § 10

1. W Uczelni stosuje się jednolitą procedurę przygotowywania, składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień zgłaszanych przez **Jednostki organizacyjne**, zwaną dalej procedurą wnioskowania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Z procedury wnioskowania wyłączone są zamówienia, o których mowa w § 1 ust. 3, a także zamówienia objęte odrębnymi zarządzeniami wydawanymi przez Kanclerza Uczelni, i których wartość nie przekracza równowartości 30 000 euro.
3. Procedura wnioskowania realizowana jest w **Systemie Workflow**.
4. Do realizacji przyjmowane są wyłącznie elektroniczne wnioski o realizację zamówienia, złożone w **Systemie Workflow**.
5. Szczegółowe informacje dotyczące składania wniosków w **Systemie Workflow** określa *Instrukcja korzystania z wniosku elektronicznego*, dostępna na stronie Działu Informatyki (<http://it.wum.edu.pl>).

### Złożenie wniosku

#### § 11

1. **Wnioskodawca** odpowiada za terminowe i prawidłowe przygotowanie oraz złożenie wniosku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wniosek złożony przez **Wnioskodawcę**, który posiada ograniczone uprawnienia do dysponowania środkami finansowania, zostanie wprowadzony do obiegu dopiero po uzyskaniu akceptacji **Dysponenta w Systemie Workflow**.
3. Zasady nadawania i rodzaje uprawnień do dysponowania środkami finansowania w **Systemie Workflow** określa instrukcja, o której mowa w § 10 ust. 5.
4. Wnioski dotyczące robót budowlanych, dostawy oraz rozmieszczenia lub instalacji aparatury i urządzeń technicznych w Szpitalach Klinicznych Uniwersytetu muszą być, przed złożeniem, uzgodnione z Dyrektorem Szpitala Klinicznego. Skan dokumentu zawierającego akceptację Dyrektora Szpitala Klinicznego należy dołączyć do wniosku, w formie załącznika.
5. Jeżeli **Wnioskodawca** przewiduje zastosowanie prawa opcji lub udzielenie zamówień dodatkowych, o których mowa w § 7 ust. 8 i 9, wniosek określa zakres i wartość zamówienia objętego prawem opcji lub zamówienia dodatkowego.

#### § 12

1. Wnioskodawca składa wniosek drogą elektroniczną w **Systemie Workflow**:
  - 1) na stronie <http://workflow.wum.edu.pl>, zgodnie z instrukcją, o której mowa w § 10 ust. 5, lub
  - 2) poprzez uczelniany sklep intranetowy, zgodnie z instrukcją dostępną na stronie sklepu.
2. We wniosku należy określić:
  - 1) przedmiot i rodzaj zamówienia;
  - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, a w przypadku odczynników lub innych materiałów zużywalnych nazwę producenta oraz numer katalogowy danego produktu, niezbędne do poprawnego wyspecyfikowania przedmiotu zamówienia;
  - 3) źródło/a finansowania;

- 4) cel realizacji zamówienia;
  - 5) w stosownych przypadkach: wykonawcę, który z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, jako jedyny może zrealizować zamówienie – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia, wraz z uzasadnieniem dla uznania wyłączności;
  - 6) preferowany termin i miejsce realizacji zamówienia;
  - 7) osobę/y upoważnione do otrzymywania informacji o wniosku i uczestnictwa w pracach komisji przetargowej (o ile komisja zostanie powołana);
- oraz opcjonalnie:
- 8) jednostkę proponowaną do dokonania realizacji zamówienia;
  - 9) potrzebę przeprowadzenia Dialogu technicznego, o którym mowa § 13.
3. W przypadku zamówień, których przedmiotem są:
- 1) dostawy lub usługi 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,
  - 2) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznymi 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,  
- i których wartość jest mniejszej niż kwota określona w § 3 ust 2 pkt. 1, wniosek zawiera wskazanie, że wypełnione są przesłanki umożliwiające odstępianie od stosowania przepisów Ustawy.
4. Do wniosku złożonego w **Systemie Workflow** należy dołączyć dokumenty zawierające informacje istotne dla danego zamówienia, w szczególności:
- 1) oferty orientacyjne, cenniki lub inne dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości zamówienia;
  - 2) karty katalogowe lub inne dokumenty zawierające opis istotnych parametrów technicznych lub funkcjonalnych dostaw lub usług spełniających stawiane wymagania.
5. Poprawnie i kompletnie wypełniony wniosek, **Wnioskodawca** wprowadza do dalszego obiegu w **Systemie Workflow**.
6. **Wnioskodawca** może sprawdzić aktualny status złożonego wniosku w **Systemie Workflow**, jak również, do momentu zatwierdzenia wniosku do realizacji, wycofać go z obiegu.
7. **System Workflow** nadaje złożonemu wnioskowi niepowtarzalny numer oraz kieruje go do **Działu Kompetencyjnego**, z zastrzeżeniem § 14 i § 15.

#### § 13

1. W przypadku gdy przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków przyszłej umowy wymaga wiedzy potencjalnych wykonawców, Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może

poinformować wykonawców o planach i oczekiwaniach dotyczących zamówienia, w szczególności może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się do ekspertów, organów władzy publicznej lub wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy. Dialog techniczny, przeprowadza **Dział kompetencyjny** przy udziale **Wnioskodawcy** w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań. Regulamin przeprowadzania dialogu technicznego określi Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Jeżeli istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie tego zamówienia, zamawiający zapewnia, że udział tego podmiotu w postępowaniu nie zakłóci konkurencji, w szczególności przekazuje pozostałym wykonawcom informacje, które uzyskał i przekazał podczas przygotowania postępowania oraz wyznacza odpowiedni termin na złożenie ofert. Zamawiający wskazuje w protokole środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji.

#### **Weryfikacja wniosku przez Dysponenta Głównego**

##### § 14

**Dysponent Główny** akceptuje wniosek lub zwraca wniosek do **Wnioskodawcy** wraz z uzasadnieniem jego zwrotu.

#### **Weryfikacja wniosku przez Dział Kontroli Formalnej**

##### § 15

1. Wnioski finansowane w ramach **Projektów** kierowane są automatycznie (na podstawie danych z systemu Controllingu Finansowego), do właściwego **Działu Kontroli Formalnej**.
2. **Dział Kontroli Formalnej**:
  - 1) weryfikuje wniosek pod względem zgodności z uchwałami, decyzjami lub umowami, w tym także w zakresie spełnienia przez wnioskowane dostawy lub usługi przesłanek określonych w § 7 ust. 6;
  - 2) akceptuje wniosek lub kieruje go z powrotem do **Wnioskodawcy**, wraz z uzasadnieniem zwrotu;
  - 3) określa we wniosku numer **Projektu** oraz dodatkowe wymagania dotyczące sposobu realizacji i rozliczenia zakupu (np. obowiązku zamieszczenia logotypów projektowych, konieczność wystawienia osobnej faktury na zakup, etc.)
  - 4) załącza do wniosku wytyczne programowe lub umowy, określające dodatkowe wymagania dotyczące realizacji zamówienia.

#### **Weryfikacja wniosku przez Dział Kompetencyjny**

##### § 16

1. Złożone przez **Wnioskodawcę** i zaakceptowane przez **Dział Kontroli Formalnej** wnioski kierowane są automatycznie do odpowiedniego **Działu Kompetencyjnego**.
2. **Dział Kompetencyjny** może skierować otrzymany wniosek do innego **Działu Kompetencyjnego**, właściwego dla określonego we wniosku przedmiotu zamówienia.

3. Jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia **Dział Kompetencyjny** może podzielić otrzymany wniosek, tworząc w **Systemie Workflow** odrębne wnioski, dla jednolitych przedmiotów zamówienia, o nowych numerach, zawierające dane i historię obiegu pierwotnego wniosku (przed podziałem).

#### § 17

##### **Dział Kompetencyjny:**

- 1) analizuje wniosek pod względem celowości, merytorycznej poprawności i możliwości realizacji, uwzględniając cel zamówienia określony przez **Wnioskodawcę**;
- 2) sprawdza, czy wniosek będzie realizowany w ramach **Umów sukcesywnych** lub **Umów ramowych** zawartych przez Uczelnię i aktualnie obowiązujących i uzupełnia wniosek stosownie do powyższych ustaleń w zakresie wymaganym przez **System Workflow**;
- 3) dla wniosków nierealizowanych w ramach umów, o których mowa w pkt 2, weryfikuje i uzupełnia lub przygotowuje i załącza do wniosku, w formie elektronicznej opis przedmiotu zamówienia, a w przypadku dostaw lub usług ujętych w **Planie zamówień publicznych**, także zestawienie, sporządzone wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1**, zawierające informację o potencjalnych wykonawcach, którzy poprzez oferowane dostawy lub usługi spełniają wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia, a także o cenach orientacyjnych, stanowiących podstawę ustalenia wartości zamówienia, z zastrzeżeniem pkt 4;
- 4) w przypadku dostaw lub usług ujętych w **Planie zamówień publicznych** dokonuje ustalenia wartości zamówienia dla danego wniosku i wszystkich wniosków dotyczących danego zamówienia, które wpłyną nie później niż na 15 dni przed datą planowanego wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 3;
- 5) z własnej inicjatywy lub na wniosek **Wnioskodawcy**, może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się do ekspertów, organów władzy publicznej lub wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy. Z prowadzonego dialogu technicznego sporządza się notatkę wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2**. Ogłoszenie o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie **Dział Kompetencyjny** przekazuje do Działu Zamówień Publicznych w celu zamieszczenia na stronie internetowej, w zakładce Zamówienia Publiczne. Dialog techniczny prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań. Informacja o zastosowaniu dialogu technicznego zamieszczana jest w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dialog dotyczy;
- 6) określa wartość szacunkową zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 3, podając kwotę netto, stawkę podatku VAT i kwotę brutto, przy czym jeżeli wartość przeznaczona na realizację zamówienia ustalona przez **Wnioskodawcę** różni się o więcej niż 10% lub o kwotę większą niż 1000 zł, **Dział Kompetencyjny** zwraca wniosek do **Wnioskodawcy**, celem korekty/akceptacji nowej wartości;
- 7) proponuje **Jednostkę Organizacyjną**, która będzie realizować zamówienie;
- 8) akceptuje wniosek lub kieruje go z powrotem do **Wnioskodawcy** wraz z uzasadnieniem zwrotu;

## Odpis środków i weryfikacja wniosku przez Kwestora

### § 18

1. Wnioski zaakceptowane przez **Dział Kompetencyjny**, kierowane są automatycznie do Działu Planowania i Monitorowania Kosztów.
2. Dział Planowania i Monitorowania Kosztów rezerwuje (blokuje) środki na realizację zamówienia, w wysokości określonej przez **Dział Kompetencyjny**, z zastrzeżeniem, iż w przypadku zamówień uwzględniających wartość zamówień uzupełniających, blokada środków dotyczy wyłącznie zamówienia podstawowego.
3. W przypadku braku środków na realizację zamówienia, Dział Planowania i Monitorowania Kosztów zwraca wniosek, wraz ze stosowną adnotacją, do **Wnioskodawcy**, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli brak środków dotyczy wniosków finansowanych z **Projektów**, Dział Planowania i Monitorowania Kosztów sprawdza w **Dziale Kontroli Formalnej**, czy istnieje możliwość wskazania innego/dodatkowego źródła finansowania zamówienia w ramach budżetu **Projektu** (przesunięcia pomiędzy liniami budżetowymi), a po uzgodnieniu przez **Dział Kontroli Formalnej** z kierownikiem projektu alternatywnego źródła finansowania, Dział Planowania i Monitorowania Kosztów dokonuje korekty w źródłach finansowania, bez konieczności zwrotu wniosku do **Wnioskodawcy**.
5. Wnioski z odpisanymi środkami, które zostaną odrzucone/skierowane do korekty w kolejnych etapach obiegu wniosku, przechodzą zawsze przez etap „odpisu środków”, celem odblokowania środków zarezerwowanych na realizację zamówienia.
6. Jeżeli Dział Planowania i Monitorowania Kosztów rezerwuje środki z innych źródeł, bądź w innej wysokości niż podane we wniosku, dokonuje stosownej korekty wniosku.

### § 19

1. Wnioski z odpisanymi środkami, kierowane są automatycznie do Kwestora, celem akceptacji zaciągnięcia zobowiązania.
2. Zaciągnięcie zobowiązania nie dotyczy przewidywanych zamówień uzupełniających.
3. Kwestor może zaakceptować wniosek albo skierować go, wraz z uzasadnieniem, z powrotem do **Wnioskodawcy** lub do działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku.
4. Wnioski zatwierdzone przez Kwestora, kierowane są automatycznie:
  - 1) w przypadku wniosków realizowanych w ramach zawartych **Umów sukcesywnych** lub **ramowych** – do **Jednostki realizującej**, wskazanej we wniosku, co kończy procedurę wnioskowania i uruchamia proces realizacji zamówienia;
  - 2) w przypadku pozostałych wniosków – do Działu Zamówień Publicznych.

## Weryfikacja wniosku przez Dział Zamówień Publicznych

### § 20

1. Dział Zamówień Publicznych:
  - 1) weryfikuje wniosek pod względem formalnym;
  - 2) określa czy zamówienie będzie udzielane:
    - a) z zastosowaniem przepisów Ustawy,
    - b) bez konieczności stosowania przepisów Ustawy,- z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 3) wskazuje **Jednostkę realizującą**;

- 4) akceptuje wniosek albo kieruje go wraz z uzasadnieniem zwrotu, z powrotem do **Wnioskodawcy** lub do działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku.
2. Podstawą decyzji Działu Zamówień Publicznych, o której mowa w ust. 1 pkt 2 jest **Plan zamówień publicznych** przy uwzględnieniu § 25 ust. 2 i 3.

#### **Zatwierdzenie wniosku**

#### **Uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia**

##### § 21

1. Wnioski zaakceptowane przez Dział Zamówień Publicznych, **System Workflow** kieruje automatycznie do Kanclerza Uczelni celem zatwierdzenia.
2. Kanclerz Uczelni może zatwierdzić wniosek lub podając uzasadnienie skierować go do korekty do **Wnioskodawcy** lub do działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku.
3. Zatwierdzenie wniosku przez Kanclerza Uczelni zamyka proces wnioskowania i uruchamia proces udzielania zamówienia.
4. Wnioski zatwierdzone przez Kanclerza Uczelni kierowane są automatycznie:
  - 1) w przypadku zamówień udzielanych bez konieczności stosowania przepisów Ustawy: do **Jednostki realizującej**, wskazanej we wniosku przez Dział Zamówień Publicznych;
  - 2) w przypadku zamówień udzielanych z zastosowaniem przepisów Ustawy, a także zamówień, o których mowa w § 7 ust. 6 – do **Działu Zamówień Publicznych**.
5. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 4 pkt 2, Dział Zamówień Publicznych kieruje wniosek do **Jednostki realizującej** po wyborze wykonawcy.
6. W przypadku Umów ramowych **Jednostka realizująca**, przeprowadza procedurę wyboru oferty najkorzystniejszej, na warunkach określonych w Umowie ramowej, zgodnie z art. 101a i następnych Ustawy. **Jednostka realizująca** przygotowuje i zawiera umowę wykonawczą o zamówienie publiczne objęte Umową ramową.

#### **Modyfikacja zatwierdzonego wniosku (dofinansowanie/zmniejszenie blokady/ etc.)**

##### § 22

W przypadku, gdy na etapie realizacji zamówienia lub procedury przetargowej, faktyczna wartość zamówienia, w stosunku do wartości oszacowanej w zatwierdzonym wniosku, okaże się:

- 1) niższa – **System Workflow** automatycznie kieruje wniosek do Działu Planowania i Monitorowania Kosztów, celem zmniejszenia blokady. Po dokonaniu korekty, wniosek wraca do Działu Zamówień Publicznych/**Jednostki realizującej**;
- 2) wyższa o kwotę nieprzekraczającą 1000 zł – **System Workflow** automatycznie kieruje wniosek do Działu Planowania i Monitorowania Kosztów, celem zwiększenia blokady środków;
- 3) wyższa o kwotę przekraczającą 1000 zł – **System Workflow** automatycznie zwraca wniosek do **Wnioskodawcy**.

#### **Rozdział 5**

#### **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z ZASTOSOWANIEM PRZEPISÓW USTAWY**

##### § 23

1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ujętych w **Planie zamówień publicznych**, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 i 2, a także zamówień nieplanowanych

o wartości netto przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art. 4 i 4d) Ustawy.

2. Dla postępowań, o których mowa w ust. 1, przepisy Ustawy stosuje się.

#### § 24

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wniosek lub wnioski dotyczące zamówień ujętych w **Planie zamówień publicznych** złożone i zatwierdzone zgodnie z procedurą wnioskowania, określoną w Rozdziale 4.
2. Dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania powołuje się komisję przetargową.
3. Regulamin pracy komisji przetargowej oraz szczegółową procedurę udzielania zamówienia publicznego określi Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia.

#### § 25

1. W Uczelni wprowadza się następującą zasadę: zamówienia tego samego rodzaju, ujęte w **Planie zamówień publicznych**, których nie można udzielić w tym samym czasie powinny być dokonywane w drodze przetargów organizowanych nie częściej niż raz na kwartał.
2. Jeżeli w trakcie roku kalendarzowego pojawi się konieczność udzielenia nieplanowanego zamówienia, a nie można wskazać uzasadnienia dla traktowania go jako odrębnego zamówienia, jego wartość podlega sumowaniu z wartością wszystkich nieudzielonych zamówień ujętych w **Planie zamówień publicznych**.
3. Poszczególne nieprzewidziane zamówienia, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień objętych **Planem zamówień publicznych** traktowane są jako zamówienia odrębne, o wartości zamówienia ustalonej stosownie do ich zakresu, zgodnie z § 7 ust. 2.

### **Tryb powoływania komisji przetargowej**

#### § 26

1. Komisja przetargowa powoływana jest zarządzeniem Kierownika Zamawiającego, na podstawie pisemnego wniosku Działu Zamówień Publicznych zatwierdzonego przez Kanclerza Uczelni lub właściwego Zastępcę Kanclerza w zakresie przysługujących mu kompetencji. Wzór zarządzenia ustali Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Powołując komisję przetargową, Kierownik Zamawiającego wskazuje przewodniczącego, sekretarza oraz członków komisji.
3. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przyjmuje powierzone obowiązki i przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.

### **Skład komisji przetargowej**

#### § 27

1. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym.
2. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje z uwzględnieniem kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia. W szczególności, w skład komisji powoływana jest osoba wskazana przez **Wnioskodawcę** we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Skład komisji przetargowej w zakresie merytorycznym proponuje **Dział Kompetencyjny**.
4. Osobę na stanowisko przewodniczącego komisji proponuje Dział Zamówień Publicznych, w uzgodnieniu z **Działem Kompetencyjnym**.

5. Funkcję sekretarza komisji przetargowej 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.

### **Zespół osób**

#### § 28

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób.
2. Szczegółowe zasady powoływania zespołu osób oraz jego obowiązki określi Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia.

### **Rozdział 6**

## **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ BEZ STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY**

#### § 29

1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań, których przedmiotem są:
  - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane, o wartości netto nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, w podziale na zamówienia, których wartości:
    - a) jest nie większa niż 5 000 zł netto;
    - b) o wartości przekraczającej kwotę 5 000 zł netto oraz nie większej niż kwota 50 000 zł netto;
    - c) o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł netto oraz nie większa niż równowartość kwoty 30 000 euro netto;
  - 2) dostawy i usługi, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 1 i 2 Ustawy, o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro netto i nie większej niż równowartość kwoty 209 000 euro netto,  
- dla których przepisów Ustawy nie stosuje się.
2. W celu uniknięcia wątpliwości:
  - 1) ustalenie wartości progowych dla zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, ma na celu ujednoczenie zasad udzielania zamówień publicznych przez Uczelnię, w szczególności w zakresie zapewnienia zgodności tych zasad w szczególności z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020, **Projektów** współfinansowanych ze środków międzynarodowych, a także postanowień umów zawieranych w celu realizacji **Projektów** krajowych, w związku z postanowieniami § 4 pkt 1, a wynikającymi z przepisów Ustawy, a także wytycznych programowych, o których mowa powyżej;
  - 2) wytyczne programowe lub też postanowienia umów, o których mowa w pkt 1, w szczególności dotyczą zasady ustalania warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu ich spełnienia, kryteriów oceny ofert, terminów składania ofert, publikacji ogłoszeń o zamówieniu oraz ogłoszeń o wyniku tych postępowań - na stronie internetowej zamawiającego lub także w bazie konkretyjności na stronie internetowej Ministra właściwego ds. rozwoju, instytucji pośredniczących lub instytucji wdrażających, przeznaczonych do umieszczania zapytań



ofertowych, obowiązku składania pisemnych oświadczeń osób wykonujących w imieniu zamawiającego czynności związanych z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorących udział w procesie oceny ofert, które nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty, oraz dokumentowaniu postępowań.

3. Szczegółową procedurę udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale, określi Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Wdrożenie procedury udzielania zamówień, o której mowa w ust. 3, nie zwalnia z obowiązku stosowania procedur określonych aktualnymi wytycznymi lub umowami, o których mowa w ust. 2, a które mogą nakładać dodatkowe obowiązki, nie przewidziane w tym dokumencie.

#### § 30

1. Spory kompetencyjne związane z udzielaniem zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie rozstrzyga Kanclerz Uczelni.
2. Udzielanie zamówień, o których mowa w § 29 poprzedza procedura określona w Rozdziale 4, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2.
3. W zakresie posiadanych pełnomocnictw do udzielania zamówień upoważnieni są kierownicy **Jednostek realizujących.**

### Rozdział 7

#### ROZLICZANIE ZAMÓWIEŃ

#### § 31

1. Jednostka realizująca zamówienie, niezwłocznie po wykonaniu zamówienia dokonuje zamknięcia wniosku zgodnie z *Instrukcją korzystania z wniosku elektronicznego*, dostępną na stronie (<http://it.wum.edu.pl>).
2. Dział Planowania i Monitorowania Kosztów odblokowuje środki pozostałe po realizacji zamówienia na podstawie faktury lub na wniosek Wnioskodawcy po zawarciu umowy w sprawie realizacji zamówienia.