

**ZARZĄDZENIE NR 127/2020**  
**KANCLERZA**  
**WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**  
**z dnia 28 maja 2020 r.**

**w sprawie określenia zasad udzielania zamówień na dostawy materiałów promocyjnych, na podstawie Umowy Ramowej Nr AEZ/365/S-023/137/2020 z dnia 14 maja 2020 r.**

Na podstawie § 116 ust. 1 pkt 1 i 2 Statutu WUM oraz § 69 ust. 2 pkt 12 i ust. 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego WUM, zarządza się co następuje:

§ 1.

Przedmiotem niniejszego Zarządzenia jest uregulowanie zasad udzielania zamówień jednostkowych (wykonawczych) na dostawy materiałów promocyjnych (reklamowych), z godłem lub nazwą Warszawski Uniwersytet Medyczny lub innym logotypem jednostki związanej z WUM, mających charakter świadczeń jednorazowych w związku wydarzeniami organizowanymi przez jednostki organizacyjne Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, na podstawie umowy ramowej Nr AEZ/365/S-023/137/2020 z dnia 14.05.2020 r., dalej jako „Umowa Ramowa”.

§ 2.

1. Udzielanie zamówień jednostkowych następuje zgodnie z zasadami określonymi w Umowie Ramowej, a w zakresie nieuregulowanym - zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia jednostkowego wszczyna się nie wcześniej niż po uzyskaniu akceptacji Kwestora WUM na zaciągnięcie zobowiązania w systemie Workflow. Przedmiot zamówień jednostkowych określa się w *Formularzu asortymentowo-cenowym w postępowaniu wykonawczym* będącym Załącznikiem nr 1 do *Zaproszenia do złożenia oferty w postępowaniu wykonawczym*, sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Umowy Ramowej, zwanego dalej „Zaproszeniem”.
3. Każdorazowo w Zaproszeniu, o którym mowa w ust. 2 Wnioskodawca określi wymagany termin dostawy materiałów promocyjnych, termin i miejsce złożenia oferty oraz fakultatywnie obowiązek złożenia wraz z ofertą kart katalogowych, fotografii lub podobnych materiałów potwierdzających spełnienie warunków przez wszystkie lub niektóre z oferowanych dostaw oraz, z uwagi na możliwą zwiększoną liczbę uczestników określonego wydarzenia, informację o możliwości zwiększenia liczby poszczególnych pozycji asortymentowych, jednakże nie więcej niż do 50 % wartości zamówienia określonego w ofercie Wykonawcy.
4. Wykaz osób uprawnionych do kierowania Zaproszeń do Wykonawców w postępowaniu jednostkowym (dalej pojedynczo jako „Wnioskodawca”) stanowi Załącznik Nr 4 do Umowy Ramowej.
5. Zaproszenie do złożenia oferty Wnioskodawca kieruje do wszystkich Wykonawców, z którymi została zawarta Umowa Ramowa, na adresy e-mail określone § 2 ust. 4 Umowy Ramowej, nie później niż na 21 dni przed terminem

wymaganej dostawy. Termin na złożenie ofert jednostkowych nie może być krótszy niż 2 dni od dnia otrzymania Zaproszenia przez Wykonawców.

6. Wnioskodawca po otrzymaniu ofert zobowiązany jest sprawdzić czy każda z ofert:
  - 1) zawiera wszystkie wymagane dokumenty;
  - 2) została prawidłowo podpisana;
  - 3) spełnia warunki określone *Formularzu asortymentowo-cenowym w postępowaniu wykonawczym* (Załącznik nr 1 do Zaproszenia).
7. W toku badania i oceny ofert Wnioskodawca:
  - 1) sprawdzi czy zaoferowane materiały promocyjne (reklamowe) spełniają wymagania określone w *Formularzu asortymentowo-cenowym w postępowaniu wykonawczym* (Załącznik nr 1 do Zaproszenia), a także o ile w Zaproszeniu Wnioskodawca przewidział obowiązek złożenia kart katalogowych, fotografii lub podobnych materiałów, sprawdzi czy dokumenty te potwierdzają spełnienie warunków przez wszystkie lub niektóre z oferowanych dostaw;
  - 2) sprawdzi czy ceny jednostkowe zaoferowane w *Formularzu asortymentowo-cenowym w postępowaniu wykonawczym* nie są mniej korzystne niż ceny jednostkowe zaoferowane w postępowaniu w celu zawarcia umowy ramowej (tj. w Załączniku nr 1.1-1.3 do Umowy Ramowej, *Formularz asortymentowo-cenowy*), pod rygorem odrzucenia oferty;
  - 3) poprawi oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
  - 4) poprawi inne omyłki niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona, z zastrzeżeniem, że Wykonawcy przysługuje prawo nie wyrażenia zgody na ich poprawienie, pod rygorem odrzucenia oferty;
  - 5) może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert z zastrzeżeniem, że niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4 jw., dokonywanie jakiejkolwiek zmiany w jej treści.
8. Wnioskodawca odrzuci ofertę jeżeli:
  - 1) jej treść nie odpowiada treści *Zaproszenia do złożenia oferty w postępowaniu wykonawczym*, w tym także gdy karty katalogowe, fotografie lub podobne materiały nie potwierdzają spełnienia warunków przez wszystkie lub niektóre z oferowanych dostaw;
  - 2) ceny jednostkowe zaoferowane w postępowaniu wykonawczym, będą wyższe niż w ofercie złożonej w celu zawarcia umowy ramowej, zgodnie z § 1 ust. 9 Umowy Ramowej;
  - 3) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innej omyłki, o której mowa w ust. 7 pkt 4;
  - 4) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;

5) zawiera błędy w obliczeniu ceny.

9. Wnioskodawca unieważni postępowanie jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Wnioskodawca zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Wnioskodawca może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

10. Wybór oferty najkorzystniejszej:

Wnioskodawca w postępowaniu wykonawczym za najkorzystniejszą uzna ofertę, która uzyska największą liczbę punktów obliczaną wg wzoru:

$$K_c = \frac{C_{\min}}{C_o} \times 100\% \times 100$$

gdzie:

- $K_c$  – liczba punktów przyznanych ocenianej ofercie w kryterium „Cena”,  
 $C_{\min}$  – najniższa zaoferowana cena brutto,  
 $C_o$  – cena brutto oferty ocenianej,  
100 – współczynnik stały.

- zgodnie z kryterium oceny ofert przewidzianym w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia umowy ramowej, tj. Cena 100%.

11. Wnioskodawca, niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, przesyła wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty, informację o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom, zgodnie z kryterium oceny ofert;
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone i powodach ich odrzucenia;
- 3) unieważnieniu postępowania  
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

12. Informację, o której mowa ust. 11, sporządza się według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia - Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty.

13. Wnioskodawca informuje Wykonawcę, którego oferta została wybrana, o terminie zawarcia Umowy Wykonawczej stanowiącej Załącznik Nr 3 do Umowy Ramowej. Umowa Wykonawcza jest podpisywana przez Dysponenta środków w czterech egzemplarzach, trzech dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy.
14. Umowy Wykonawcze zawierane według wzoru określonego w Umowie Ramowej nie wymagają akceptacji Radcy Prawnego oraz Kwestora.
15. Wnioskodawca niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania sporządza **Protokół z postępowania wykonawczego**, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
16. Wnioskodawca jest zobowiązany do zebrania dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia jednostkowego, a w szczególności protokołu, ofert, zawiadomień, zaproszenia, wniosków, innych dokumentów i informacji składanych przez Wnioskodawcę i Wykonawców oraz Umowy Wykonawczej. Po zawarciu Umowy Wykonawczej lub unieważnieniu postępowania Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania kompletnej i uporządkowanej dokumentacji do Działu Zamówień Publicznych.
17. Dział Zamówień Publicznych jest zobowiązany do archiwizacji dokumentacji przez okres wymagany przepisami prawa.
18. Wnioskodawca jest zobowiązany do rejestracji Umów Wykonawczych w Rejestrze umów, zgodnie z obowiązującym Regulaminem określającym zasady przygotowania wewnętrznych aktów normatywnych, projektów umów i opinii prawnych oraz rejestracji umów zawieranych przez Warszawski Uniwersytet Medyczny.
19. W przypadku gdy zgodnie z postanowieniami ust. 3, Wnioskodawca w *Zaproszeniu do złożenia oferty w postępowaniu wykonawczym* przewidział, z uwagi na zwiększoną liczbę uczestników określonego wydarzenia, możliwość zwiększenia liczby poszczególnych pozycji asortymentowych i zamierza z tego uprawnienia skorzystać, zobowiązany jest, zgodnie z postanowieniami ust. 2, wystawić wniosek w systemie Workflow, uzgodnić zakres tego świadczenia z Wykonawcą i zawrzeć na tę okoliczność stosowny aneks do Umowy Wykonawczej. Do aneksu do Umowy Wykonawczej mają zastosowanie postanowienia ust. 14 do 18 niniejszego paragrafu.
20. W przypadku wątpliwości dotyczących badania i oceny ofert pomocy udziela Dział Zamówień Publicznych.
21. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia jednostkowego (wykonawczego) nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu (a wartość tego zamówienia nie przekracza kwoty 30 000 euro), to Wnioskodawca może udzielić zamówienia jednostkowego dowolnemu Wykonawcy (w tym, jednemu z Wykonawców, z którym została zawarta Umowa Ramowa), bez ponownego stosowania trybu konkurencyjnego pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione. W takiej sytuacji Wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia Notatki służbowej, o której mowa w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym*.

22. Załączniki z Umowy Ramowej („Zaproszenie do złożenia oferty w postępowaniu wykonawczym”, „Formularz asortymentowo-cenowy w postępowaniu wykonawczym”, „Umowę Wykonawczą”) Wnioskodawca może pobrać ze strony Działu Zamówień Publicznych: <http://dzp.wum.edu.pl/>

§ 3.

1. Niniejsze Zarządzenie nie zwalnia z obowiązku zapoznania się z treścią Umowy Ramowej.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KANCLERZ**

**mgr Małgorzata Rejnik**