

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, w szczególności ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 t.j.), przywołanymi w przypisach niniejszego Regulaminu.

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 zakupów, w celu przygotowania Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 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) umów cywilno-prawnych (zleceń i o dzieło) zawieranych z osobą fizyczną, których wartość w skali roku jest mniejsza niż 130 000 złotych z kosztami pracodawcy, a których przedmiotem jest prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, studiach anglojęzycznych, AZS, zajęciach fakultatywnych, w tym także opracowywanie programów nauczania, promotorstwa, recenzji oraz pracy w komisjach habilitacyjnych, do których mają zastosowanie stawki określone w Regulaminie wynagradzania pracowników WUM;
 - 3) wydatkowania/przekazywania części subwencji na cele dydaktyki klinicznej;
 - 4) składek członkowskich w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych;
 - 5) delegacji, indywidualnych usług hotelowych i restauracyjnych związanych z delegacją, jak również drobnych wydatków ponoszonych podczas delegacji;
 - 6) opłat urzędowych, w tym opłat na rzecz Rady Doskonałości Naukowej, o której mowa w art. 182 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.), patentowych i innych;
 - 7) opłat za udział w zjazdach, konferencjach oraz szkoleniach indywidualnych;

- 8) usuwania awarii i innych zdarzeń mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia, a wymagających natychmiastowej interwencji, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych netto.
4. Regulamin, o którym mowa w § 25 dotyczący procedur udzielania zamówień bez stosowania ustawy, nie dotyczy zamówień, których wartość jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 50 000 złotych netto, a w przypadku umów cywilno-prawnych (zleceń i o dzieło) zawieranych z osobą fizyczną, jest mniejsza niż 50 000 złotych z kosztami pracodawcy, w zakresie:
- 1) usług tłumaczenia i korekty językowej tekstów specjalistycznych (medycznych, biologicznych, farmaceutycznych), określanych jako tłumaczenia specjalistyczne;
 - 2) usług doradztwa w zakresie patentów i praw autorskich;
 - 3) opłat związanych z publikacją artykułów w czasopismach naukowych (krajowych i zagranicznych);
 - 4) dostaw i usług służących do celów badawczych, naukowych lub rozwojowych, w szczególności dostaw odczynników i materiałów do badań, usług sekwencjonowania, usług statystycznych i innych służących ww. celom;
 - 5) umów cywilno-prawnych (zleceń i o dzieło) zawieranych z osobą fizyczną, których wartość w skali roku jest mniejsza niż 50 000 złotych z kosztami pracodawcy, a których przedmiotem jest obsługa sekretarska, administracyjna, techniczna lub o podobnym charakterze;
 - 6) dostawy książek dla bibliotek, a także dla indywidualnych potrzeb;
 - 7) ekspozycji muzealnych;
 - 8) doradztwa prawnego, podatkowego, finansowego;
 - 9) ekspertyz i opinii;
 - 10) operatów szacunkowych;
 - 11) usług ubezpieczenia;
- o ile z wytycznych projektowych, umów projektowych, i innych umów o finansowanie określonego zamówienia nie wynikają inne ograniczenia.
5. Poprzez wartość jednorazowego zakupu, należy rozumieć wartość podobnych dostaw lub usług, których zakresu przy dochowaniu należytej staranności nie można przewidzieć, a istnieje konieczność ich pilnej realizacji. Powyższe dotyczy w szczególności dostawy i usług, o których mowa w ust. 4 pkt 4, w tym także odczynników i materiałów laboratoryjnych do badań, nie objętych umowami sukcesywnymi.
6. W drodze indywidualnej decyzji Rektor, Prorektor, Dziekan, Prodziekan, Kanclerz może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania Regulaminu, o którym mowa w ust. 4, do wysokości jednorazowego zakupu mniejszej niż 130 000 złotych netto, a w przypadku umów cywilno-prawnych (zleceń i o dzieło) zawieranych z osobą fizyczną, mniejszej niż 130 000 złotych z kosztami pracodawcy.

Definicje

§ 2

Ileokroć w Regulaminie użyto określenia:

1. **Dysponent** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do wydatkowania środków z określonego źródła finansowania;
2. **Główny Dysponent** – należy przez to rozumieć Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Kanclerza Uczelni, pełniących nadzór merytoryczny nad działalnością podległych Jednostek organizacyjnych;
3. **Dział ds. Zamówień** - należy przez to rozumieć, odpowiednio dla źródła finansowania przedmiotu zamówienia: Dział Zamówień Publicznych oraz Dział Zakupów Projektowych, odpowiedzialne za weryfikację wniosku z punktu widzenia obowiązku stosowania przepisów Ustawy oraz za udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z przepisami Ustawy i postanowieniami niniejszego Regulaminu;
4. **Dział Kompetencyjny** – należy przez to rozumieć jednostkę administracyjną Uczelni merytorycznie właściwą w zakresie oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, weryfikacji opisu z uwzględnieniem dostępnych rozsądnych rozwiązań alternatywnych lub zastępczych dla

wnioskowanego przedmiotu zamówienia. Wykaz Działów Kompetencyjnych wraz z zakresem kompetencji określi Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia;

5. **Dział Kontroli Formalnej** – należy przez to rozumieć jednostkę administracji centralnej lub wydziałowej odpowiedzialną za weryfikację wniosku pod względem zgodności z zawartymi umowami o dofinansowanie, wytycznymi programowymi oraz zasadami dotyczącymi przyznawania środków na naukę. Wykaz Działów Kontroli Formalnej określi Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia;
6. **Jednostka organizacyjna** – należy przez to rozumieć jednostki wyodrębnione w strukturze administracyjnej Uczelni, bez względu na bezpośrednią podległość;
7. **Jednostka realizująca** – należy przez to rozumieć Jednostkę organizacyjną, wskazaną przez Dział ds. Zamówień, właściwą merytorycznie do realizacji określonej dostawy, usługi lub roboty budowlanej;
8. **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;
9. **Materiał zużywalny** – należy przez to rozumieć materiał ulegający zużyciu, wyczerpaniu lub degradacji w wyniku normalnej eksploatacji, określony przez wytwórcę wyrobu jako konieczny dla prawidłowego i bezpiecznego działania lub użytkowania, w szczególności wyrobu medycznego lub do badań naukowych.
10. **Plan finansowy** – należy przez to rozumieć plan rzeczowo-finansowy Uczelni, sporządzony na zasadach określonych w Statucie Uczelni;
11. **Plan zakupów** – należy przez to rozumieć dokument, zawierający wykaz dostaw, usług i robót budowlanych jakie jednostka Uczelni przewiduje nabyć w danym roku budżetowym;
12. **Plan postępowań** – należy przez to rozumieć dokument, zawierający wykaz planowanych postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym;
13. **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 w szczególności finansowany ze środków zewnętrznych;
14. **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>);
15. **Uczelnia** – należy przez to rozumieć Warszawski Uniwersytet Medyczny;
16. **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;
17. **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;
18. **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;
19. **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 ze zm.);
20. **Wnioskodawca** – należy przez to rozumieć Dysponenta lub osobę przez niego upoważnioną do złożenia wniosku w Systemie Workflow;
21. **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Uczelnię;

22. **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 POSTĘPOWAŃ

§ 3

1. W opracowaniu założeń i sporządzeniu **Planu postępowań**¹, a także w sprawach dotyczących agregowania zamówień (sumowania), zgodnie z postanowieniami ust. 11 i 12, uczestniczą: Dział Kontrolingu, **Działy ds. Zamówień**, **Działy Kontroli Formalnej** oraz **Działy Kompetencyjne**, przy czym za koordynację tych działań odpowiada **Dział Kontrolingu**.
2. **Plan Postępowań**, dla danego roku budżetowego przygotowany jest na podstawie jednostkowych **Planów zakupów** opracowanych przez **Jednostki organizacyjne**.
3. **Plan postępowań** uwzględnia zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza:
 1. równowartość kwoty 214 000 EUR netto dla dostaw i usług oraz 5 350 000 EUR netto dla robót budowlanych;
 2. kwotę 130 000 złotych netto i jest mniejsza niż równowartość kwoty wyrażonej w pkt. 1,
- ustalonej dla kwot wyrażonych w euro, na podstawie informacji Prezes Urzędu Zamówień Publicznych o aktualnych progach unijnych, ich równowartości w złotych oraz o równowartości w złotych kwot wyrażonych w Ustawie w euro, ustalonych zgodnie z komunikatem Komisji Europejskiej, wydanym na podstawie art. 6 ust. 3 dyrektywy 2014/24/UE.
4. **Plan postępowań**, zgodnie z przepisami 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 albo procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, w ujęciu kwartalnym.
5. Szczegółowe zasady sporządzania jednostkowego **Planu zakupów** oraz wzory formularzy określa pismo okólnie Kanclerza Uczelni skierowane do **Jednostek organizacyjnych** nie później niż do dnia 30 listopada każdego roku, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Kanclerz może wyznaczyć **Dział kompetencyjny**, jako jednostkę właściwą do sporządzenia **Planu zakupów** w imieniu **Jednostki** lub **Jednostek organizacyjnych** lub w odniesieniu do określonych źródeł finansowania.
7. **Jednostki organizacyjne** w oparciu o posiadane środki opracowują jednostkowe **Plany zakupów** na przyszły rok budżetowy, przy czym w trakcie roku Plan ten jest aktualizowany w przypadku gdy:
 - 1) zamówienie nie zostało zaplanowane;
 - 2) wartość szacunkowa zamówienia jest większa o co najmniej 20% od pierwotnie zaplanowanej kwoty;
 - 3) nastąpiła zmiana **Planu finansowego**, mająca wpływ na zmianę **Planu zakupów**.
8. Dla potrzeb sporządzenia Planu zakupów, ustalenia orientacyjnej wartości poszczególnych zamówień, z uwzględnieniem podatku VAT, dokonuje się w oparciu o pozyskane oferty orientacyjne, powszechnie dostępne cenniki, na podstawie wartości zamówień udzielonych w roku poprzedzającym okres objęty planowaniem, zwanych dalej ofertą orientacyjną, a w przypadku braku możliwości ustalenia orientacyjnej wartości na etapie planowania zakupów, w oparciu o wysokość środków przeznaczonych na ich realizację.
9. W celu określenia przewidywanego terminu wszczęcia postępowania, o którym mowa w ust. 4 pkt 5, z punktu widzenia oczekiwanego terminu realizacji określonego zamówienia, uwzględnia się czas niezbędny na:

¹ art. 23 ust. 1 Pzp

- 1) przygotowanie postępowania, w tym na obieg wniosku w Systemie Workflow, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz wzoru umowy, oszacowanie wartości zamówienia w oparciu o zebrane w tym celu oferty orientacyjne, liczoney od dnia wystawienia wniosku, który wynosi około 30 dni;
 - 2) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (od dnia wszczęcia postępowania do dnia zawarcia umowy, nie uwzględniający czasu, o którym mowa w pkt. 1), który odpowiednio dla zamówień, o których mowa w ust. 3 pkt 1 wynosi około 80 dni oraz w pkt 2 – około 40 dni;
 - 3) wykonanie przedmiotu umowy,
- z zastrzeżeniem ust. 18.
10. W przypadku dostaw i usług przewidzianych do realizacji w ramach **Umów sukcesywnych** lub **Umów 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 ustalenia wartości orientacyjnej dokonuje **Dział Kompetencyjny** uwzględniając łączną wartość zakupów zaplanowanych przez poszczególne **Jednostki organizacyjne**, powiększoną o nie więcej niż 30% tej wartości, chyba, że istnieje uzasadnienie dla zwiększenia tej wartości. W zawieranych umowach w wyniku prowadzonych postępowań zwiększona wartość winna stanowić prawo opcji w rozumieniu przepisów Ustawy.
 11. **Jednostki organizacyjne** składają jednostkowe **Plany zakupów**, w formie elektronicznej, do Działu Kontrolingu w terminie wskazanym w piśmie Kanclerza, kierowanym do kierowników **Jednostek organizacyjnych**.
 12. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 7 **Jednostki organizacyjne** lub Działy kompetencyjne, o których mowa w ust. 6, bez dodatkowego wezwania, niezwłocznie przekazują zmieniony **Planu zakupów** do Działu Kontrolingu.
 13. Dział Kontrolingu, niezwłocznie po zagregowaniu planów jednostkowych, jednak nie później niż do 14 dni od dnia przyjęcia **Planu finansowego**, przekazuje dokument ten do **Działów ds. zamówień**, **Działów Kontroli Formalnej** oraz **Działów Kompetencyjnych** odpowiedzialnych za planowanie zamówień, o których mowa w ust. 9, celem uzgodnienia **Planu postępowań**, uwzględniającego zamówienia, o których mowa w ust. 3 oraz zawierającego wymagany zakres informacji, o którym mowa w ust. 3 i 4.
 14. Postanowienia ust. 12 mają zastosowanie do zmiany **Planów zakupów**, w związku z zaistnieniem okoliczności określonych w ust. 7.
 15. Dział Kontrolingu nie później niż do 25 dni od dnia przyjęcia **Planu finansowego** przekazuje Kanclerzowi Uczelni do zatwierdzenia projekt **Planu postępowań** i po jego zatwierdzeniu przekazuje dokument ten do **Działu ds. zamówień** w celu jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych² oraz na stronie internetowej Uczelni, w miejscu właściwym dla ogłoszeń o zamówieniach.
 16. Postanowienia ust. 12 i 13 mają zastosowanie w przypadku, gdy zamiana **Planu zakupów** i w konsekwencji **Planu postępowań** jest wynikiem zmiany **Planu finansowego**. W przypadku, gdy zmiana **Planu postępowań** jest wynikiem zmiany jednostkowego **Planu zakupów** w ramach posiadanych środków finansowych, **Planu postępowań** po zmianie nie wymaga akceptacji Kanclerza.
 17. Bez dodatkowych uzgodnień i akceptacji **Dział ds. zamówień** aktualizuje **Planu postępowań**, w związku z udzieleniem określonego zamówienia, podziałem określonego postępowania na odrębne postępowania albo połączeniem określonych postępowań w celu przeprowadzenia jednego postępowania.
 18. W celu uniknięcia wątpliwości, w określonych sytuacjach, nie dokonanie zmiany **Planu zakupów**, może spowodować opóźnienie w realizacji zamówienia, bowiem zgodnie z przepisami Ustawy, Zamawiający zobowiązany jest w treści ogłoszenia o zamówieniu wskazać pozycję **Planu postępowań** publikowanego i na bieżąco aktualizowanego w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział 3

² art. 23 ust. 4 Pzp

SZACOWANIE ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE,

§ 4

1. W celu uniknięcia wątpliwości:
 - 1) pojęcie orientacyjnej wartości zamówienia, ustalonej na potrzeby sporządzenia **Planu zakupów**, a następnie **Planu postępowań**, o którym mowa w Rozdziale 2, nie jest pojęciem tożsamym z wartością szacunkową zamówienia i nie zwalnia z należytego szacowania zamówień dokonywanego na etapie wnioskowania w systemie WORKFLOW, zgodnie z postanowieniami niniejszego Rozdziału;
 - 2) ustalenia orientacyjnej wartości zamówienia, a także szacunkowej wartości zamówienia dla zamówień realizowanych w ramach **Projektów** wykraczających poza okres objęty **Planem zakupów** dla danego roku budżetowego, dokonuje się dla okresu finansowania Projektu, z zachowaniem zasady wyrażonej w ust. 8 Rozdziału 2, chyba że nie można ustalić przedmiotu i zakresu zamówienia w okresie wykraczającym poza rok budżetowy objęty planowaniem.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, przy czym ustalenia tego dokuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań³.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi, jako podstawę przyjmuje się wartość rynkową, określaną na podstawie przeciętnych cen stosowanych na danym rynku, potwierdzonych ofertami orientacyjnymi (wstępnymi) lub powszechnie dostępnymi cennikami, taryfikatorami, cenami zaoferowanymi w uprzednio prowadzonym postępowaniu, a także cenami zrealizowanych dostaw lub usług, zwanych dalej ofertami orientacyjnymi.
4. Za wartość szacunkową uznaje się cenę najkorzystniejszej z ofert orientacyjnych, spełniających wymagania opisane w dokumentach postępowania, pod warunkiem, że przyjęcie tej metody ustalenia wartości nie będzie prowadziło do uniknięcia stosowania przepisów Ustawy i niniejszego Regulaminu, zgodnie z postanowieniami ust. 13. Oferty orientacyjne stanowią załącznik do protokołu postępowania⁴
5. W przypadku, gdy na danym rynku nie ma rozwiązania równoważnego lub nie istnieją rozsądne rozwiązania alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów lub wymagań⁵, szacowania wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o jedną ofertę orientacyjną lub o oferty różnych wykonawców/dystrybutorów, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.
6. 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 podobny w przypadku dostaw lub taki sam w przypadku usług, 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**.
7. W przypadku nieziszczenia się przesłanek, o których mowa w ust. 6, zamówienie będzie udzielane w częściach lub w odrębnych postępowaniach, a wartością zamówienia będzie łączna wartość poszczególnych części zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 8 i 10.
8. 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

³ art. 28-36 Pzp

⁴ Art. 79 ust. 1 Pzp

⁵ art. 214 ust. 1 Pzp

działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;

- o wartości mniejszej niż równowartość kwoty 214 000 euro, mogą podlegać odrębnemu szacowaniu i mogą być udzielane w odrębnych postępowaniach⁶ albo z zachowaniem procedur określonych w Regulaminie, o który mowa w § 25.
9. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
 10. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy ustawy 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.⁷
 11. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji⁸.
 12. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych albo dodatkowych dostaw⁹, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień¹⁰.
 13. Niedopuszczalny jest podział zamówienia na części lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy i niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 6, 8 i 10.
 14. Zgodnie z postanowieniami § 13 ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje **Dział Kompetencyjny** i dokumentuje tę czynność w zestawieniu ofert orientacyjnych, sporządzonym wg. wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** i dokument ten z załącznikami (ofertami orientacyjnymi), stanowi załącznik do wniosku w **Systemie Workflow** oraz protokołu postępowania o zamówienie publiczne.
 15. W zakresie nieuregulowanym mają zastosowanie przepisy Ustawy, dotyczące szacowania zamówień.¹¹

§ 5

Rozdział 4

ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ, KONSULTACJE RYNKOWE

1. W przypadku postępowań, których wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 214 000 EUR netto dla dostaw i usług oraz 5 350 000 EUR netto dla robót budowlanych, przed wszczęciem postępowania dokonuje się analizy potrzeb i wymagań¹², uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
2. Analiza, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;

⁶ art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 Pzp

⁷ art. 30 ust. 4 Pzp

⁸ art. 31 ust. 1 Pzp

⁹ art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Pzp

¹⁰ art. 31 ust. 2 Pzp

¹¹ art. 28 - 36 Pzp

¹² art. 83 ust. 2 i 3 Pzp

- 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
3. Analiza, wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b;
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
4. W celu ułatwienia sporządzenia Analizy potrzeb i wymagań, wprowadza się listę pytań, której wzór stanowi **Załącznik nr 2**, a która po modyfikacji odnoszącej się do określonego zamówienia, może stanowić ww. dokument wymagany przepisami Ustawy.
5. Odstąpienie od sporządzenia Analizy potrzeb i wymagań, może nastąpić w ściśle określonych przypadkach przewidzianych przepisami ustawy¹³.
6. Przed wszczęciem postępowania dopuszczalne jest przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych¹⁴ w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia, przy czym w takim przypadku **Dział Kompetencyjny** na stronie internetowej Uczelni, w zakładce Zamówienia publiczne zamieszcza informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie. Informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych zamieszcza się w ogłoszeniu o zamówieniu. Szczegółowy tryb przeprowadzania konsultacji rynkowych określa § 9.
7. Z uwagi na czas niezbędny dla sporządzenia Analizy potrzeb i wymagań zaleca się sporządzenie tego dokumentu na możliwie wczesnym etapie, przed złożeniem wniosku w **Systemie Workflow** w tym także przeprowadzenia konsultacji rynkowych.
8. Analizy potrzeb i wymagań sporządza **Wnioskodawca** przy udziale **Działu Kompetencyjnego**, a w przypadku umów sukcesywnych i umów ramowych **Dział kompetencyjny**.
9. Postanowienia ust. 8 stosuje się do przeprowadzenia konsultacji rynkowych.
10. Kierownik Zamawiającego, w rozumieniu niniejszego regulaminu, może zażądać przygotowania analizy dla zamówienia o wartości niższej niż określona w ust. 1.

Rozdział 5

PROCEDURA WNIOSKOWANIA W SYSTEMIE WORKFLOW

§ 6

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 Uchwałami Senatu lub odrębnymi zarządzeniami lub decyzjami Rektora lub Kanclerza Uczelni.
3. Procedura wnioskowania realizowana jest w **Systemie Workflow**.
4. Do realizacji przyjmowane są wyłącznie elektroniczne wnioski o realizację zamówienia, złożone w **Systemie Workflow**.

¹³ art. 83 ust. 4 Pzp

¹⁴ art. 84 Pzp

5. Szczegółowe informacje dotyczące składania wniosków w **Systemie Workflow** określa *Instrukcja korzystania z wniosku elektronicznego*, dostępna na stronie Centrum Informatyki (<http://it.wum.edu.pl>).

Złożenie wniosku

§ 7

1. **Wnioskodawca** odpowiada za terminowe i prawidłowe przygotowanie oraz złożenie wniosku, z uwzględnieniem terminów ujętych w **Planie postępowań**, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W celu ustalenia terminu złożenia wniosku, z punktu widzenia oczekiwanego terminu realizacji określonego zamówienia, uwzględnia się czas niezbędny na:
 - 1) przygotowanie postępowania, w tym na obieg wniosku w **Systemie Workflow**, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz wzoru umowy, oszacowanie zamówienia w oparciu o zebrane w tym celu oferty orientacyjne, liczony od dnia wystawienia wniosku, który wynosi około 30 dni;
 - 2) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (od dnia wszczęcia postępowania do dnia zawarcia umowy, nie uwzględniający czasu, o którym mowa w pkt 1, który odpowiednio dla zamówień, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1 wynosi około 80 dni oraz w pkt 2 – około 40 dni;
 - 3) wykonanie przedmiotu umowy,
- zastrzeżeniem § 3 ust. 18 i § 5 ust. 6.
3. Wniosek złożony przez **Wnioskodawcę**, który posiada ograniczone uprawnienia do dysponowania środkami finansowania, zostanie wprowadzony do obiegu dopiero po uzyskaniu akceptacji **Dysponenta** lub **Głównego Dysponenta** w **Systemie Workflow**.
4. Zasady nadawania i rodzaje uprawnień do dysponowania środkami finansowania w **Systemie Workflow** określa instrukcja, o której mowa w § 6 ust. 5.
5. Wnioski dotyczące robót budowlanych, dostaw oraz rozmieszczenia lub instalacji aparatury i urządzeń technicznych w podmiotach leczniczych Uniwersytetu muszą być, przed złożeniem wniosku, uzgodnione z dyrekcją / zarządem podmiotu leczniczego. Skan dokumentu zawierającego akceptację osoby uprawnionej ze strony podmiotu leczniczego należy dołączyć do wniosku w **Systemie Workflow**, w formie załącznika.
6. Niedopuszczalnym jest podział zamówienia na części poprzez złożenie odrębnych wniosków dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy i niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust. 6 i 8.
7. Niedopuszczalnym jest podział zamówienia na części poprzez złożenie odrębnych wniosków, na zamówienia, dla których wymagane jest, z przyczyn obiektywnych, wykonanie zamówienia przez tego samego wykonawcę celem właściwej realizacji założonego przedsięwzięcia.
8. Jeżeli **Wnioskodawca** przewiduje zastosowanie prawa opcji lub udzielenie zamówień dodatkowych, o których mowa w § 4 ust. 11 i 12, wniosek określa zakres i wartość zamówienia objętego prawem opcji lub zamówienia dodatkowego.
9. Zasadą jest konieczność weryfikacji poprawności oraz kompletności wniosku na każdym etapie wnioskowania oraz w przypadku braków lub błędów, zwrot wniosku celem poprawy.

§ 8

1. Wnioskodawca składa wniosek drogą elektroniczną w **Systemie Workflow**:
 - 1) na stronie <http://workflow.wum.edu.pl>, zgodnie z instrukcją, o której mowa w § 6 ust. 5
lub
 - 2) poprzez uczelniany sklep intranetowy, zgodnie z instrukcją dostępną na stronie sklepu.
2. Przy składaniu wniosków, w pierwszej kolejności, Wnioskodawca zobowiązany jest do korzystania z asortymentu umieszczonego w sklepie intranetowym WUM. Jeśli we wniosku zostanie wskazany inny produkt o tych samych parametrach lub charakterystyce, co produkt dostępny w sklepie intranetowym, Wnioskodawca zobowiązany jest każdorazowo uzasadnić swoją decyzję, z zastrzeżeniem, że cena wnioskowanego produktu nie może stanowić wyłącznego uzasadnienia dla podejmowanej decyzji.

3. We wniosku należy określić:
- 1) przedmiot i rodzaj zamówienia;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia określający oczekiwane parametry, cechy, czynności (w przypadku usług) i kryteria charakterystyczne dla przedmiotu zamówienia, w przypadku dostaw sprzętu lub innego wyposażenia - wskazanie przykładowych modeli urządzeń spełniających oczekiwane wymagania, a w przypadku odczynników lub innych materiałów zużywalnych - nazwę producenta oraz numer katalogowy danego produktu, niezbędne do poprawnego wyspecyfikowania przedmiotu zamówienia. W przypadku zakupu części zamiennych, dodatkowego doposażenia lub materiałów eksploatacyjnych, należy wskazać posiadany sprzęt celem zapewnienia ich kompatybilności;
 - 3) źródło/a finansowania;
 - 4) kwotę jaką Wnioskodawca zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 5) wskazanie numeru pozycji w **Planie postępowań** jeżeli zamówienie zostało uwzględnione w tym planie;
 - 6) cel realizacji zamówienia;
 - 7) w stosownych przypadkach: wskazanie wykonawcy, 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 w formie skanu oświadczenia podpisanego przez kierownika wnioskującej jednostki organizacyjnej dołączonego do wniosku oraz dokumentów potwierdzających ten fakt;
 - 8) preferowany termin i miejsce realizacji zamówienia z uwzględnieniem terminów określonych § 7 ust. 2;
 - 9) informację o planowanym złożeniu kolejnych wniosków dotyczących tego samego zamówienia;
 - 10) osobę/y upoważnione do otrzymywania informacji o wniosku i uczestnictwa w pracach komisji przetargowej (o ile komisja zostanie powołana);
- oraz opcjonalnie:
- 11) jednostkę proponowaną do dokonania realizacji zamówienia;
 - 12) potrzebę wykonania analizy potrzeb i wymagań, przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, o których mowa § 5.
4. 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 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,
- i których wartość jest mniejszej niż równowartość kwoty 214 000 euro netto, wniosek zawiera wskazanie, że wypełnione są przesłanki umożliwiające odstępianie od stosowania przepisów Ustawy.
5. Do wniosku złożonego w **Systemie Workflow** należy dołączyć (w formie dokumentów elektronicznych lub elektronicznych kopii dokumentów) dokumenty zawierające informacje istotne dla danego zamówienia, w szczególności:
- 1) analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w § 5, o ile jest wymagana i została wykonana;
 - 2) protokół z konsultacji rynkowych, o ile były prowadzone, zgodnie z postanowieniami § 9;
 - 3) oferty orientacyjne, cenniki lub inne dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości zamówienia, zawierające datę wystawienia lub potwierdzenia ważności oferty;

- 4) karty katalogowe lub inne dokumenty zawierające opis istotnych parametrów technicznych lub funkcjonalnych dostaw lub usług spełniających stawiane wymagania;
- 5) w przypadku zamówienia na dostawę zwierząt laboratoryjnych - zgodę komisji Bioetycznej potwierdzającą zamawianą liczbę zwierząt laboratoryjnych przeznaczonych do badań;
6. Poprawnie i kompletnie wypełniony wniosek, **Wnioskodawca** wprowadza do dalszego obiegu w **Systemie Workflow**.
7. **Wnioskodawca** może sprawdzić aktualny status złożonego wniosku w **Systemie Workflow**, jak również, do momentu zatwierdzenia wniosku do realizacji, wycofać go z obiegu.
8. **System Workflow** nadaje złożonemu wnioskowi niepowtarzalny numer oraz kieruje go do **Działu Kompetencyjnego**, z zastrzeżeniem § 10 i § 11.

§ 9

1. W przypadku gdy przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub określenia warunków przyszłej umowy wymaga wiedzy specjalistycznej lub potencjalnych wykonawców, zamawiający przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może poinformować wykonawców o planach i oczekiwaniach dotyczących zamówienia, a także może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości. Konsultacje rynkowe, przeprowadza **Dział Kompetencyjny** przy udziale **Wnioskodawcy**. Regulamin przeprowadzania konsultacji rynkowych określi Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Jeżeli wykonawca lub podmiot, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 369, 1571 i 1667), doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie tego zamówienia, zamawiający podejmuje odpowiednie środki w celu zagwarantowania, że udział tego wykonawcy w postępowaniu nie zakłóci konkurencji, w szczególności przekazuje pozostałym wykonawcom istotne informacje, które przekazał lub uzyskał w związku z zaangażowaniem wykonawcy lub tego podmiotu w przygotowanie postępowania oraz wyznacza odpowiedni termin na złożenie ofert. Zamawiający wskazuje w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji¹⁵.

Weryfikacja wniosku przez Dysponenta/Dysponenta Głównego

§ 10

1. **Dysponent/ Główny Dysponent** analizuje wniosek pod względem celowości, merytorycznej poprawności i możliwości realizacji, uwzględniając cel zamówienia określony przez Wnioskodawcę.
2. **Dysponent/ Główny Dysponent** akceptuje wniosek lub zwraca wniosek do **Wnioskodawcy** wraz z uzasadnieniem jego zwrotu.

Weryfikacja wniosku przez Dział Kontroli Formalnej

§ 11

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 § 4 ust. 6;
 - 2) akceptuje wniosek lub kieruje go z powrotem do **Wnioskodawcy**, wraz z uzasadnieniem zwrotu;

¹⁵ art.85 Pzp

- 3) określa we wniosku numer **Projekt** oraz dodatkowe wymogi 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

§ 12

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** dla jednolitych przedmiotów zamówienia odrębne wnioski, o nowych numerach, zawierające dane i historię obiegu pierwotnego wniosku (przed podziałem).

§ 13

Dział Kompetencyjny:

- 1) analizuje wniosek pod względem merytorycznym, biorąc pod uwagę dostępne rozwiązania alternatywne lub zastępcze, o ile spełniają stawiane wymagania, a także możliwości realizacji wnioskowanego zakupu w pożądanym terminie, a w przypadku postępowań o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1, w uzgodnieniu z **Wnioskodawcą** dokonuje analizy potrzeb i wymagań, zgodnie z postanowieniami § 5, o ile analiza nie została wykonana na etapie poprzedzającym wystawienie wniosku;
- 2) 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** jest niższa od ceny najtańszej z ofert orientacyjnych, zwraca wniosek do **Wnioskodawcy**, celem korekty/akceptacji nowej wartości, chyba że istnieje uzasadnienie dla zabezpieczenia niższej kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia niż wynika to z ceny najtańszej z ofert orientacyjnych. Uzasadnienie podawane jest w **Załączniku nr 1**, o którym mowa w pkt 5;
- 3) sprawdza, czy przedmiot zamówienia określony we wniosku może być realizowany w ramach aktualnie obowiązujących **Umów sukcesywnych** lub **Umów ramowych** zawartych przez Uczelnię i uzupełnia wniosek stosownie do powyższych ustaleń w zakresie wymaganym przez **System Workflow**;
- 4) jeśli uzna, iż w sklepie intranetowym WUM dostępne są produkty o parametrach spełniających wymagania Wnioskodawcy, wskazuje Umowę, o której mowa w pkt 3;
- 5) dla wniosków nierealizowanych w ramach **Umów sukcesywnych** lub **Umów ramowych**, których wartość przekracza kwotę 10 000 zł netto oraz wniosków, których przedmiotem są zamówienia ujęte w **Planie postępowań**, niezależnie od ich wartości – przygotowuje i załącza w formie elektronicznej do wniosku: opis przedmiotu zamówienia, zestawienie ofert orientacyjnych, sporządzone wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1**, zawierające informację o cenach oferowanych przez potencjalnych wykonawców, którzy poprzez oferowane dostawy, usługi spełniają wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia, dokumenty służące sporządzeniu zestawienia oraz analizę potrzeb i wymagań, o ile dotyczy prowadzonego postępowania. W przypadku robót budowlanych, do wniosku załącza opis przedmiotu zamówienia, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót (STWiOR) oraz kosztorys inwestorski, stanowiący podstawę oszacowania kosztów tych robót;
- 6) w przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 50 000 zł netto, a zamówienie to nie będzie realizowane w oparciu o wzór umowy obowiązujący w Uczelni, do wniosku załączany jest także projekt umowy, co najmniej uzgodniony i parafowany przez radcę prawnego;
- 7) z własnej inicjatywy lub na wniosek **Wnioskodawcy**, może przeprowadzić konsultacje rynkowe zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 6 oraz § 9;
- 8) proponuje **Jednostkę Organizacyjną**, która będzie realizować zamówienie;

- 9) akceptuje wniosek lub zwraca wniosek do **Wnioskodawcy** wraz z uzasadnieniem zwrotu.

Odpis środków przez Dział Kontrolingu

§ 14

1. Wnioski zaakceptowane przez **Dział Kompetencyjny**, kierowane są automatycznie do Działu Kontrolingu.
2. Dział Kontrolingu rezerwuje (blokuje) środki na realizację zamówienia, w wysokości określonej przez **Dział Kompetencyjny**, z zastrzeżeniem, iż w przypadku zamówień uwzględniających prawo opcji lub zamówień dodatkowych w rozumieniu Ustawy, blokada środków dotyczy wyłącznie zamówienia podstawowego.
3. W przypadku braku środków na realizację zamówienia, Dział Kontrolingu zwraca wniosek, wraz ze stosowną adnotacją, do **Wnioskodawcy**, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli brak środków dotyczy wniosków finansowanych z **Projektów**, Dział Kontrolingu 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 Kontrolingu 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 Kontrolingu rezerwuje środki z innych źródeł, bądź w innej wysokości niż podane we wniosku, dokonuje stosownej korekty wniosku.

Weryfikacja wniosku przez Kwestora

§15

1. Wnioski z odpisanymi środkami, kierowane są automatycznie do Kwestora, celem akceptacji.
2. Akceptacja wniosku przez Kwestora nie stanowi akceptacji do zaciągnięcia zobowiązania.
3. Kwestor może zaakceptować wniosek albo zwrócić 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 ds. Zamówień**.

Weryfikacja wniosku przez Dział ds. Zamówień

§ 16

1. Dział **ds. Zamówień**:
 - 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 zwraca wniosek, wraz z uzasadnieniem jego zwrotu, do **Wnioskodawcy**, Działu Kompetencyjnego lub innego działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku.
2. Dział ds. Zamówień, w szczególności zwraca wniosek w przypadku niekompletności dokumentów, o których mowa § 13 pkt 4 i 5. Dział ds. Zamówień w celu efektywnego procedowania wniosków może zwrócić się do **Wnioskodawcy / Działu kompetencyjnego** o uzupełnienie wniosku o wymagane dokumenty, dodatkowe informacje czy wyjaśnienia. Efekty tych czynności mogą zostać dołączone w formie załączników do wniosku.
3. Podstawą decyzji Działu ds. Zamówień, o której mowa w ust. 1 pkt 2 jest w szczególności **Plan postępowań**, przy uwzględnieniu postanowień § 21 ust. 2 i 3.

Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika zamawiającego

§ 17

1. Wnioski zaakceptowane przez **Dział ds. Zamówień, 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, a także zażądać wyjaśnień i dodatkowych informacji przed podjęciem decyzji o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wniosku.
3. Zatwierdzenie wniosku przez Kanclerza Uczelni zamyka proces wnioskowania i uruchamia proces udzielania zamówienia.

Uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 18

1. 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 odpowiedni **Dział ds. Zamówień**;
 - 2) w przypadku zamówień udzielanych z zastosowaniem przepisów Ustawy, a także zamówień, o których mowa w § 4 ust. 8 – do odpowiedniego **Działu ds. Zamówień**.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, **Dział ds. Zamówień** kieruje wniosek do **Jednostki realizującej** po zawarciu umowy z wykonawcą.
3. W przypadku Umów ramowych¹⁶ **Jednostka realizująca**, przeprowadza procedurę wyboru oferty najkorzystniejszej, na warunkach określonych w Umowie ramowej. **Jednostka realizująca** przygotowuje i zawiera umowę wykonawczą o zamówienie publiczne objęte Umową ramową.
4. W przypadku, gdy w postępowaniu którego wartości jest równa lub przekracza kwoty określone w:
 - 1) § 3 ust. 3 pkt 1, prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo wszystkie wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zostały odrzucone na podstawie art. 146 ust. 1 pkt 2 albo nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 2 lub, ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione¹⁷;
 - 2) § 3 ust. 3 pkt 1 prowadzonym uprzednio w trybie podstawowym nie złożono żadnej oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 2 lub 5 Ustawy, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione¹⁸;

- a wartość nieważnionej części danego postępowania nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, **Dział ds. Zamówień** kieruje wniosek, za pisemną zgodą Kanclerza Uczelni dołączaną do wniosku, do **Jednostki realizującej** bez konieczności stosowania przepisów Ustawy. Powyższe oznacza, że **Jednostka realizująca**, mając na uwadze efektywność wydatkowania środków, może

¹⁶ art. 311-315 Pzp

¹⁷ art. 214 ust. 1 pkt 6 Pzp.

¹⁸ art. 305 pkt 2 Pzp

dokonać zakupu bez konieczności stosowania procedur wyboru wykonawcy określonych w Regulaminie, o którym mowa w § 25.

5. Postanowienia ust. 4, przez analogię, mają zastosowanie do postępowań na usługi społeczne i inne szczególne usługi¹⁹ wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE, odpowiednio o wartość równej lub przekraczającej równowartość kwoty 750 000 euro netto i mniejszej niż równowartość kwoty 750 000 euro netto, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000 złotych netto.

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

§ 19

1. W przypadku, gdy na etapie realizacji zamówienia lub w wyniku wyboru oferty najkorzystniejszej, faktyczna wartość zamówienia, w stosunku do wartości przeznaczonej na realizację zamówienia, określonej w zatwierdzonym wniosku, okaże się:
 - 1) wyższa o kwotę nieprzekraczającą 1000 zł – **System Workflow** automatycznie kieruje wniosek do Działu Kontrolingu, celem zwiększenia blokady środków;
 - 2) wyższa o kwotę przekraczającą 1000 zł – **System Workflow** automatycznie zwraca wniosek do **Wnioskodawcy**.
 - 3) niższa – **System Workflow** automatycznie kieruje wniosek do Działu Kontrolingu, celem zmniejszenia blokady (dotyczy realizacji zamówienia). Po dokonaniu korekty, wniosek wraca do **Jednostki realizującej**;
2. Dofinansowanie wniosku co do zasady powinno polegać na modyfikacji procedowanego wniosku, a nie na tworzeniu nowego wniosku.
- 3.

Rozdział 6

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z ZASTOSOWANIEM PRZEPISÓW USTAWY

§ 20

1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ujętych w **Planie postępowań**, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1 i 2, o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 130 000, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w § 8 ust. 4.
2. Dla postępowań, o których mowa w ust. 1, przepisy Ustawy stosuje się.

§ 21

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wniosek lub wnioski złożone i zatwierdzone zgodnie z procedurą wnioskowania, określoną w Rozdziale 5.
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.

§ 22

1. W Uczelni wprowadza się następującą zasadę: zamówienia ujęte w **Planie postępowań**, a których nie można udzielić w tym samym czasie powinny być dokonywane w drodze odrębnych postępowań 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, po zaktualizowaniu **Planu zakupów** i w konsekwencji **Planu postępowań**, podlega sumowaniu z wartością wszystkich nieudzielonych zamówień ujętych w **Planie postępowań**.
3. Poszczególne nieprzewidziane zamówienia, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień objętych **Planem postępowań** traktowane są jako zamówienia odrębne, o wartości zamówienia ustalonej stosownie do ich zakresu, zgodnie z § 4 ust. 2.

¹⁹ art. 359-361 Pzp.

Tryb powoływania komisji przetargowej

§ 23

1. Komisja przetargowa powoływana jest zarządzeniem Kierownika Zamawiającego, na podstawie pisemnego wniosku Działu ds. Zamówień 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

§ 24

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 powoływany jest **Wnioskodawca** lub 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 ds. Zamówień**, w uzgodnieniu z **Działem Kompetencyjnym**.
5. Funkcję sekretarza komisji przetargowej każdorazowo pełni pracownik **Działu ds. Zamówień**, zaproponowany przez Kierownika tego działu.
6. Kierownik **Działu ds. Zamówień** nie wchodzi w skład komisji przetargowych, chyba że zostanie wskazany przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział 7

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ BEZ STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY

§ 25

1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań, których przedmiotem są:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane, o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych, w podziale na zamówienia, których wartość:
 - a) jest mniejsza lub równa kwocie 10 000 złotych netto;
 - b) o wartości przekraczającej kwotę 10 000 złotych netto oraz mniejszej niż 50 000 złotych netto;
 - c) o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000 złotych netto oraz mniejszej niż 130 000 złotych netto;
 - 2) dostawy i usługi, o których mowa w § 4 ust. 8, o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto i mniejszej niż równowartość kwoty 214 000 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 z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój i innych, **Projektów** współfinansowanych ze środków międzynarodowych, a także postanowień umów zawieranych w celu realizacji **Projektów** krajowych;

- 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 konkurencyjności 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, zwaną Regulaminem, 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.

§ 26

1. Dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w niniejszym Rozdziale Kanclerz Uczelni, na wniosek **Działu ds. Zamówień** lub innej **Jednostki organizacyjnej** może powołać Komisję ds. zamówień.
2. Regulamin pracy komisji ds. zamówień określi Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 8

KOMUNIKACJA ZAMAWIAJĄCEGO z WYKONAWCAMI

§ 27

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto, a także postępowania o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000 złotych netto oraz nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych netto oraz postępowania o których mowa w § 4 ust. 8, do których przepisów ustawy nie stosuje się, prowadzone są przy użyciu platformy zakupowej „e-zamawiający” Firmy Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. – Marketplanet, ul. Domaniewska 49, 02-672 Warszawa, wspierającej proces udzielania zamówień, zapewniającej przeprowadzenie postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępnienia i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2019r.)
2. W przypadku postępowań, do których przepisów Ustawy nie stosuje się, nie jest wymagane, aby zarejestrowani na platformie wykonawcy, pod rygorem nieważności, składali oferty i inne wymagane dokumenty, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowanym, zaufanym lub podpisem osobistym, jak to ma miejsce w postępowaniach do których przepisy Ustawy stosuje się.
3. Prowadzenie pozostałych postępowań, do których przepisów ustawy nie stosuje się, o wartości nie przekraczającej 50 000 złotych netto, udzielanych w oparciu o zasady określone w Regulaminie, o którym mowa w § 25, w tym także służących pozyskiwaniu ofert orientacyjnych odbywa się fakultatywnie przy użyciu platformy „e-zamawiający” albo z zachowaniem sposobu komunikacji przewidzianej w ww. Regulaminie.
4. Instrukcja obsługi platformy dostępna jest z poziomu platformy dostępnej na stronie <http://wum.ezamawiajacy.pl>, po zalogowaniu, w zakładce Baza wiedzy. Instrukcja dla wykonawców, nie wymaga logowania.
5. Uprawnienia do logowania, na wniosek kierownika Jednostki organizacyjnej, nadaje wyznaczony pracownik Centrum Informatyki (administrator systemu).
6. Dokumentacja postępowania (SWZ) lub inny dokument stanowiący podstawę wszczęcia postępowania prowadzonego z zastosowaniem platformy „e-zamawiający” zawiera obligatoryjnie informację dla wykonawcy, której wzór stanowi **Załącznik nr 3**.

Rozdział 9

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 28

1. Osoby sporządzające dokumenty stanowiącą podstawę wszczęcia postępowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie, w szczególności specyfikację warunków zamówienia (SWZ) lub inny dokument stanowiący podstawę wszczęcia postępowania, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zobowiązane są do zamieszczenia w tych dokumentach klauzuli informacyjnej skierowanej do:
 - wykonawców będących osobami fizycznymi, w tym prowadzących działalność gospodarczą,
 - osób fizycznych wymienionych w treści oferty,
 - pełnomocników wykonawcy będących osobami fizycznymi,
 - członków organu zarządzającego wykonawcy, będących osobami fizycznymi,mówiącej o tym, że w związku z prowadzonym postępowaniem Uczelnia będzie przetwarzała dane osobowe, które uzyska bezpośrednio w toku prowadzonego postępowania.
2. Treść klauzuli informacyjnej, o której mowa w ust. 1, wymaga uzgadniania z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Uczelni, o ile wzorce tych postanowień nie zostały wcześniej uzgodnione i wdrożone w Uczelni.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniach, o których mowa w niniejszym Regulaminie, zobowiązane są do zachowania poufności w zakresie udostępnianych im informacji i danych, z zastrzeżeniem czynności przewidzianych przepisami Ustawy²⁰.

Rozdział 10

UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA I JEJ WYKONANIE

§ 29

1. Umowy w sprawie zamówień, o których mowa w § 20 oraz § 25 ust. 1 pkt 1 lit c) zawierane są z zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Umowy zawiera się, co do zasady na czas oznaczony, nie dłuższy niż 4 lata, chyba, że zachodzą przesłanki określone w Ustawie, dopuszczające zawarcie umowy na czas nieoznaczony²¹.
3. Wzór umowy, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia określonego przepisami Ustawy lub Regulaminu, o którym mowa w § 25, wymaga akceptacji radcy prawnego, Kwestora, a w przypadku postępowań udzielanych z zastosowaniem przepisów Ustawy, Kierownika **Działu ds. zamówień**. Kanclerz Uczelni w drodze odrębnych zarządzeń, może wprowadzić wzory umów do stosowania przez Jednostki organizacyjne (umowy wzorcowe). W takim przypadku, procedury określonej w zdaniu pierwszym nie stosuje się.
4. Procedura określona ust. 3, zdanie pierwsze, ma zastosowanie do umów przedkładanych do ich podpisania, przez osoby posiadające stosowne upoważnienia/pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań.
5. W przypadku umów zawieranych w wyniku postępowań prowadzonych z zastosowaniem przepisów Ustawy, Dział ds. zamówień, wraz z zawartą umową przekazuje do właściwej **Jednostki realizującej** formularz ogłoszenia o wykonaniu umowy, wypełniony w części dotyczącej prowadzonego postępowania.
6. **Jednostka realizująca** nadzoruje wykonanie umowy i po jej wykonaniu, wypełnia formularz ogłoszenia o wykonaniu umowy, w zakresie dotyczącym jej realizacji i przekazuje ten formularz do **Działu ds. zamówień**, w terminie 21 dni od wykonania umowy. Za terminowe przekazanie formularza do **Działu ds. zamówień** odpowiada **Jednostka realizująca**.

²⁰ art. 74-76 Pzp

²¹ art. 434, 435 Pzp

7. **Dział ds. zamówień**, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy²².
8. W przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części,- **Jednostka realizująca** sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji²³.
9. Raport zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
10. **Jednostka realizująca** przekazuje raport, o którym mowa w ust. 9, do **Kierownika Zamawiającego i Działu ds. zamówień**, w terminie 30 dni od wykonania umowy.

Rozdział 11

ARCHIWIZACJA POSTĘPOWAŃ

§ 30

1. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonych postępowań, o których mowa w Regulaminie, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formatach, w jakich zostały sporządzone lub przekazane²⁴.
2. **Dział ds. zamówień**, w odniesieniu do postępowań prowadzonych z zastawaniem przepisów Ustawy oraz inne **Jednostki organizacyjne** przeprowadzające postępowania z zachowaniem procedur określonych w Regulaminie, o którym mowa w § 25 przechowują protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, a jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia przekracza 4 lata, przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia²⁵.
3. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o platformę „e-zamawiający”, o której mowa w § 27, zapewniającej przechowywanie protokołu postępowania i załączników do tego protokołu w systemie teleinformatycznym, **Dział ds. zamówień** oraz inne **Jednostki organizacyjne** pobierają po zakończeniu postępowania kopię wszystkich informacji i dokumentów związanych z takim postępowaniem i archiwizują te dokumenty, a także dokumenty wewnętrzne związane z postępowaniem, w systemie e-kancelaria w module archiwum elektroniczne oraz dodatkowo w zabezpieczonych archiwach na dedykowanych udziałach sieciowych.
4. Sposób przechowywania oraz przekazywania dokumentów, umożliwia odczytanie przechowanych i przekazywanych dokumentów

²² art. 448 Pzp

²³ art. 446 Pzp

²⁴ art. 79 Pzp

²⁵ art. 78 Pzp

Rozdział 12
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 Kontrolingu odblokowuje środki pozostałe po realizacji zamówienia na podstawie faktury lub na wniosek **Jednostki realizującej, Wnioskodawcy** lub **Działu ds. zamówień** po zawarciu umowy w sprawie realizacji zamówienia.

Rozdział 13
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Spory kompetencyjne związane z udzielaniem zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Kanclerz Uczelni.
2. Czynności wykonywane w **Systemie Workflow**, bez względu na wartość zamówienia, nie wymagają udzielania stosownych pełnomocnictw dla osób dokonujących tych czynności.
3. Do zawierania umów w sprawie realizacji zamówień upoważniony jest **Kierownik Zamawiającego** lub inne osoby w zakresie posiadanych pełnomocnictw.

