

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W WARSZAWSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Zakres Regulaminu

§ 1

1. Celem Regulaminu jest stworzenie przejrzystych zasad i procedur 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 (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 793), zwanej dalej „Ustawa” oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.), przywołanymi w przypisach niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin dotyczy procedury zamówień publicznych udzielanych ze środków finansowych znajdujących się w dyspozycji Uczelni.
3. Regulamin nie dotyczy wydatkowania środków finansowych w zakresie:
 - 1) umów cywilno-prawnych (zleceń i o dzieło) zawieranych z osobą fizyczną, których wartość w skali roku jest mniejsza niż 170 000 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;
 - 2) umów cywilno-prawnych (zleceń i o dzieło) zawieranych z osobą fizyczną będącą etatowym pracownikiem szpitala, których wartość w skali roku, łącznie z kosztami pracodawcy, jest mniejsza niż 170 000 złotych, a których

przedmiotem jest obsługa sekretarska, administracyjna, techniczna lub o podobnym charakterze;

- 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.), patentowych i innych;
 - 7) opłat za udział w zjazdach, konferencjach oraz szkoleniach indywidualnych;
 - 8) opłat związanych z publikacją wyników prac naukowych i badawczych, w tym opłat za otwarty dostęp (open access), opłat wydawniczych oraz opłat za publikację artykułów, rozdziałów w monografiach i monografii naukowych;
 - 9) usuwania awarii i innych zdarzeń mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia, a wymagających natychmiastowej interwencji, których wartość jest mniejsza niż 170 000 złotych netto.
4. W drodze indywidualnej decyzji, Rektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zapisów zawartych w Rozdziale 7 Regulaminu, do wysokości jednorazowego zakupu mniejszej niż 170 000 złotych netto, a w przypadku umów cywilno-prawnych (zleceń i o dzieło) zawieranych z osobą fizyczną o wartości mniejszej niż 170 000 złotych uwzględniając koszty pracodawcy.

Definicje

§ 2

Ilekroć w Regulaminie użyto określenia:

1. **Dział Kompetencyjny** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uczelni, właściwą merytorycznie dla określonego zakresu dostaw, usług lub robót budowlanych, w rozumieniu zasad określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności planowania zamówień zastrzeżonych dla kompetencji działu, szacowania wartości zamówień, sporządzania analizy

potrzeb i wymagań przy udziale Wnioskodawcy oraz Działem Kontroli Formalnej, opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień projektowanych umów, jak również określenia niezbędnych kompetencji Wykonawcy wynikających z regulacji prawnych, wymagań technicznych oraz wiedzy merytorycznej, niezbędnych do należytego przygotowania dokumentów zamówienia publicznego.

2. **Dział Kontroli Formalnej** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za weryfikację zamówienia pod względem zgodności z zawartymi umowami o dofinansowanie, wytycznymi kwalifikowalności wydatków oraz odrębnymi zasadami dotyczącymi wydatkowania środków.
3. **Jednostka organizacyjna** - należy przez to rozumieć jednostki wyodrębnione w strukturze administracyjnej Uczelni, o których mowa w § 55 ust. 1 Statutu bez względu na jej umiejscowienie w organizacji;
4. **Jednostka realizująca** - należy przez to rozumieć Jednostkę organizacyjną właściwą merytorycznie do realizacji określonej dostawy, usługi lub roboty budowlanej;
5. **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;
6. **Plan postępowań** - należy przez to rozumieć dokument, zawierający wykaz planowanych postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym;
7. **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;
8. **Rejestrze postępowań** - należy przez to rozumieć prowadzony przez Biuro Zamówień Publicznych rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego WUM, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 170 000 złotych netto, przeprowadzonych w danym roku kalendarzowym;

9. **Uczelnia** - należy przez to rozumieć Warszawski Uniwersytet Medyczny;
10. **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;
11. **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;
12. **Ustawa** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.);
13. **Wniosek** - należy przez to rozumieć dokument o zamówienie publiczne procedowany poprzez uczelniany system elektronicznego obiegu dokumentów;
14. **Wnioskodawca** - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do złożenia wniosku w uczelnianym systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
15. **Zamawiający** - należy przez to rozumieć Uczelnię;
16. **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

PLANOWANIE POSTĘPOWAŃ

§ 3

1. **Plan postępowań** tworzony jest na dany rok kalendarzowy i uwzględnia zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych netto, dla których Ustawę stosuje się.
2. **Plan postępowań**, zgodnie z przepisami Ustawy, zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału 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.
3. Podstawą ustalenia Planu postępowań, w tym progów oraz trybów udzielanych zamówień są zaplanowane przez Działy Kompetencyjne zamówienia, przekazane do Biura Zamówień Publicznych zawierające co najmniej dane określone w ust. 2 pkt 1, 2, 4, 5.
 4. Działy Kompetencyjne przekazują zaplanowane zamówienia w formie elektronicznej, w terminie nie przekraczającym 30 grudnia każdego roku.
 5. Plan postępowań obejmuje postępowania, które będą wszczynane w danym roku kalendarzowym. Dotyczy to również zamówień, których termin realizacji wykracza poza dany rok kalendarzowy oraz zamówień wieloletnich, z podaniem wartości całego zamówienia.
 6. Plan postępowań obejmuje również postępowania realizowane w ramach Projektu, które będą wszczynane w danym roku kalendarzowym, z podaniem wartości zamówienia określonej w danym roku budżetowym lub wartości planowanej w skali tego Projektu, stosując wyższy rygor zgodnie z informacją przekazaną przez Działy Kompetencyjne.
 7. Biuro Zamówień Publicznych przekazuje, za pośrednictwem Kanclerza Rektorowi do zatwierdzenia projekt Planu postępowań, a po jego zatwierdzeniu zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Uczelni, w zakładce dotyczącej zamówień publicznych.
 8. W trakcie roku Plan postępowań jest aktualizowany w przypadku, gdy:
 - 1) wartość zamówienia jest wyższa lub niższa od pierwotnie zaplanowanej kwoty, co powoduje konieczność wszczęcia zaplanowanego uprzednio postępowania w innym trybie;

- 2) nastąpiła zmiana **Planu finansowego**, mająca wpływ na zmianę **Planu postępowań**.
- 3) podpisano umowę o dofinansowanie lub wprowadzono zmianę w umowie o dofinansowanie, mającą wpływ na **Plan postępowań**.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 8 Działy Kompetencyjne, bez dodatkowego wezwania, niezwłocznie przekazują do Biura Zamówień Publicznych informacje niezbędne do aktualizacji Planu postępowań.
10. Aktualizacja Planu postępowań wymaga zatwierdzenia, zgodnie z ust. 7.

Rozdział 3

SZACOWANIE ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE,

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy, szacowane bez podatku od towarów i usług, z zachowaniem należytej staranności. Ustalenia dokonuje się:
 - 1) nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania – w przypadku dostaw lub usług;
 - 2) nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania – w przypadku robót budowlanych;
2. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi przyjmuje się wartość rynkową, ustalaną na podstawie:
 - 1) przeciętnych cen rynkowych,
 - 2) ofert orientacyjnych (wstępnych),
 - 3) powszechnie dostępnych cenników, taryfikatorów,
 - 4) cen z uprzednio prowadzonych postępowań,
 - 5) cen zrealizowanych już dostaw lub usług.
4. Za wartość szacunkową uznaje się średnią cenę z ofert orientacyjnych, spełniających wymagania opisane w dokumentach postępowania, pod warunkiem,

że metoda ta zapewnia odzwierciedlenie rzeczywistych warunków rynkowych dla przedmiotu zamówienia i nie prowadzi do zniekształcenia jego wartości oraz że przyjęcie tej metody ustalenia wartości nie będzie prowadziło do uniknięcia stosowania przepisów Ustawy i niniejszego Regulaminu, zgodnie z postanowieniami ust. 13. Dopuszcza się pominięcie ofert o wartościach skrajnych, jeżeli analiza rynku wskazuje, że ceny te nie są reprezentatywne dla przedmiotu zamówienia lub wynikają ze szczególnych okoliczności wpływających na ich wysokość. Przyczyny nieuwzględnienia takich ofert wymagają udokumentowania. Oferty orientacyjne stanowią załącznik do protokołu postępowania.¹

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 wymagań² 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 Art. 79 ust. 1 Pzp

² Art. 214 ust. 1 Pzp

- 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 wartości mniejszej niż równowartość progów unijnych określonych w euro, mogą podlegać odrębnemu szacowaniu i mogą być udzielane w odrębnych postępowaniach³ z zachowaniem procedur określonych w Rozdziale 7 Regulaminu.

9. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego 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. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji⁴.

³ Art. 11 ust.5 pkt. 1 i 2 Pzp

⁴ Art. 31 ust. 1 Pzp

11. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych albo dodatkowych dostaw⁵ przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień⁶.
12. 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.
13. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje Dział Kompetencyjny i dokumentuje tę czynność w zestawieniu ofert orientacyjnych, sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ

§ 5

1. W przypadku postępowań, których wartość jest równa lub przekracza równowartość progów unijnych dla dostaw i usług oraz dla robót budowlanych, przed wszczęciem postępowania dokonuje się analizy potrzeb i wymagań⁷ 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;
 - 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,

⁵ Art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Pzp

⁶ Art. 31 ust. 2 Pzp

⁷ Art. 83 ust. 2 i 3 Pzp

c) w aspekcie podniesienia konkurencyjności postępowania o udzielenie 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) warunki zamówienia sprzyjające podniesieniu konkurencyjności postępowania o udzielenie zamówienia (w przypadku gdy przewidywany jest konkurencyjny tryb udzielenia zamówienia);
 - 5) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 6) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
4. W celu ułatwienia sporządzenia Analizy potrzeb i wymagań wprowadza się wzór, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, a która po dostosowaniu 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 Ustawy ⁸
6. Analizę potrzeb i wymagań sporządza Dział Kompetencyjny.

Rozdział 5

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

§ 6

1. Opis przedmiotu zamówienia sporządza się w sposób jednoznaczny, wyczerpujący i zrozumiały, z uwzględnieniem celu zamówienia oraz rzeczywistych potrzeb Zamawiającego.

⁸ Art. 83 ust. 4 Pzp

2. Za prawidłowość, kompletność i zgodność opisu przedmiotu zamówienia z przepisami ustawy Pzp odpowiadają Kierownicy Działów Kompetencyjnych.
3. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi opis przedmiotu zamówienia powinien w szczególności określać:
 - 1) wymagane funkcjonalności, właściwości użytkowe i cechy jakościowe; Opis przedmiotu zamówienia powinien być sporządzony w sposób neutralny technologicznie i produktowo.
 - 2) minimalne parametry techniczne lub jakościowe;
 - 3) zakres i sposób realizacji zamówienia;
 - 4) miejsce i termin realizacji;
 - 5) wymagania dotyczące serwisu, gwarancji, rękojmi, wsparcia technicznego lub szkolenia użytkowników – o ile są istotne.
4. Opis przedmiotu zamówienia powinien być sporządzony w sposób neutralny technologicznie i produktowo
5. Niedopuszczalne jest opisywanie przedmiotu zamówienia przez:
 - 1) wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia, producenta lub konkretnego rozwiązania technologicznego,
 - 2) określenie cech charakterystycznych wyłącznie dla jednego produktu lub wykonawcy, chyba że jest to obiektywnie uzasadnione i Zamawiający dopuści rozwiązania równoważne.
6. W przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych opis przedmiotu zamówienia powinien w sposób jednoznaczny określać:
 - 1) zakres dopuszczalnej równoważności,
 - 2) minimalne wymagania, które musi spełniać rozwiązanie równoważne,
 - 3) sposób oceny spełnienia równoważności.
7. W przypadku zamówień obejmujących aparaturę, sprzęt specjalistyczny lub wyposażenie techniczne, opis przedmiotu zamówienia powinien uwzględniać

kompatybilność z posiadanym przez Zamawiającego wyposażeniem – jeżeli ma to istotne znaczenie dla realizacji zamówienia.

8. W przypadku zamówień na roboty budowlane opis przedmiotu zamówienia sporządza się w formie:
 - 1) dokumentacji projektowej wraz ze specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót, albo
 - 2) programu funkcjonalno użytkowego – jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
9. Opis przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych powinien w szczególności:
 - 1) określać zakres robót;
 - 2) wskazywać wymagania techniczne, jakościowe i materiałowe;
 - 3) określać warunki wykonania i odbioru robót;
 - 4) uwzględniać obowiązujące przepisy prawa, normy techniczne i zasady bezpieczeństwa.
10. Opis przedmiotu zamówienia nie może prowadzić do nieuzasadnionego ograniczenia konkurencji poprzez narzucanie rozwiązań projektowych, materiałowych lub technologicznych, jeżeli możliwe jest zastosowanie rozwiązań równoważnych.
11. Jeżeli opis przedmiotu zamówienia zawiera odniesienia do norm, aprobat, specyfikacji technicznych lub systemów odniesienia, Zamawiający dopuszcza zastosowanie rozwiązań równoważnych.

Rozdział 6

WSTĘPNE KONSULTACJE RYNKOWE

§ 7

1. W przypadku, gdy przygotowanie dokumentów postępowania, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia 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.

2. Wstępne konsultacje rynkowe ⁹ przeprowadza Dział Kompetencyjny przy udziale Wnioskodawcy.
3. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych Dział Kompetencyjny zamieszcza na stronie internetowej Uczelni, w zakładce „Zamówienia publiczne”, informację o zamiarze przeprowadzenia konsultacji rynkowych wraz ze wskazaniem ich przedmiotu.
4. Informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych Zamawiający zamieszcza w ogłoszeniu o zamówieniu.
5. 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1714), 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 konkurencji.

⁹ Art. 84 Pzp

Rozdział 7

TERMINY WSZCZYNANIA I PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA Z ZASTOSOWANIEM PRZEPISÓW USTAWY

§ 8

1. Postępowania o udzielenie z zamówienia wszczynane są zgodnie z terminami wynikającymi z **Planu postępowań**.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1, wszczynane są nie częściej niż raz na kwartał, zgodnie z harmonogramem określonym w Planie postępowań. Zasada kwartalności ma na celu zapewnienie racjonalnej agregacji zamówień, przewidywalności działań zakupowych oraz efektywnego wykorzystania środków publicznych.
3. Zamówienia ujęte w Planie postępowań, których nie jest możliwe udzielenie w tym samym czasie, realizowane są w drodze odrębnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W przypadku zaistnienia w trakcie roku kalendarzowego konieczności udzielenia zamówienia nieujętego w Planie postępowań, którego nie można uznać za odrębne, jego wartość – po aktualizacji Planu postępowań – podlega sumowaniu z wartością pozostałych nieudzielonych zamówień ujętych w Planie postępowań.
5. Zamówienia, których konieczność udzielenia powstała po zrealizowaniu zamówień objętych Planem postępowań, mogą być traktowane jako zamówienia odrębne, jeżeli ich zakresu nie można było przewidzieć na etapie planowania.
6. Postępowania o udzielenie z zamówienia wszczynane są na podstawie **Wniosków**.
7. Za terminowe i prawidłowe złożenie wniosku o wszczęcie postępowania, z uwzględnieniem terminów wynikających z Planu postępowań odpowiada **Wnioskodawca**.
8. Przy planowaniu terminu realizacji zamówienia Wnioskodawca powinien uwzględnić orientacyjne ramy czasowe obejmujące:
 - 1) przygotowanie dokumentacji postępowania – około 21 dni;
 - 2) prowadzenie postępowania od dnia wszczęcia do zawarcia umowy:
 - a) około 100 dni – w przypadku postępowań powyżej progów unijnych,

- b) około 40 dni – w przypadku postępowań poniżej progów unijnych.
9. Wskazane terminy mają charakter orientacyjny i służą prawidłowemu planowaniu działań.
10. Wnioski złożone w terminie uniemożliwiającym wszczęcie postępowania zgodnie z Planem postępowań realizowane są w kolejnym kwartale albo po aktualizacji Planu postępowań.
11. Wnioski dotyczące umów ramowych i sukcesywnych winny być składane na co najmniej 4 miesiące przed wygaśnięciem obowiązującej umowy.
12. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części poprzez składanie odrębnych wniosków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8

URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA Z ZASTOSOWANIEM PRZEPISÓW USTAWY

§ 9

1. Postępowania o udzielenie z zamówienia przeprowadzane są na podstawie dokumentacji przekazanej do Biura Zamówień Publicznych za pośrednictwem Wniosków. Dokumentację stanowi co najmniej:
- 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) dokumenty ustalające wartość szacunkową;
 - 3) potwierdzone zabezpieczenie środków finansowych oraz źródło/a finansowania w kwocie jaką Wnioskodawca zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 4) 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;

- 5) termin i miejsce realizacji zamówienia,
 - 6) kod CPV;
 - 7) projekt umowy obowiązujący w Uczelni na podstawie odrębnego Zarządzenia, a w przypadku jego braku projekt umowy co najmniej uzgodniony i parafowany przez radcę prawnego;
 - 8) w przypadku zastosowania kryterium ceny jako jedynego kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60%, uzasadnienie wykazujące spełnienie przesłanek wynikających z art 246 ustawy;
 - 9) analizę potrzeb i wymagań, o ile jest wymagana;
 - 10) protokół z konsultacji rynkowych, o ile były prowadzone;
 - 11) określenie niezbędnych kompetencji Wykonawcy czy wymagań technicznych, wynikających z regulacji prawnych oraz wiedzy merytorycznej, niezbędnych do należytego przygotowania dokumentów zamówienia publicznego, o ile jest wymagane;
2. Dokumenty o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 2, 4 - 11 podpisuje osoba sporządzająca oraz zatwierdza jej bezpośredni przełożony, a w przypadku projektów opis przedmiotu zamówienia zatwierdza również Kierownik Projektu lub osoba przez niego wyznaczona, będąca członkiem zespołu projektowego. Dokumenty sporządzone i podpisane przez Kierownika jednostki oraz w przypadku projektów również Kierownika Projektu lub osobę przez niego wyznaczoną traktowane są jako dokumenty przez niego zatwierdzone.
 3. Dla przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowania powołuje się komisję przetargową. Regulamin pracy komisji przetargowej określi Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 9

KOMUNIKACJA ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

§ 10

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy, prowadzone są przy użyciu platformy zakupowej „ezam” 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 Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. z 2020 r., poz. 2452).

Rozdział 10

ODWOŁANIA

§ 11

1. W przypadku wniesienia odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej (KIO) w postępowaniu o zamówienie publiczne, zamawiający działa zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Pzp.
2. W przypadku wniesienia odwołania lub skargi do sądu, kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę.
3. Sprawy przed KIO oraz Sądem prowadzi Radca prawny przy wsparciu Biura Zamówień Publicznych w przypadku zarzutów proceduralnych lub działu kompetencyjnej w przypadku zarzutów dotyczących kwestii merytorycznych.

Rozdział 11

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 12

1. Osoby sporządzające dokumenty stanowiącą podstawę wszczęcia postępowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie, 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:
 - 1) wykonawców będących osobami fizycznymi, w tym prowadzących działalność gospodarczą,

- 2) osób fizycznych wymienionych w treści oferty,
 - 3) pełnomocników wykonawcy będących osobami fizycznymi,
 - 4) 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, opracowuje i przekazuje właściwej jednostce Inspektor Ochrony Danych Osobowych 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 Ustawy.

Rozdział 12

UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA I JEJ WYKONANIE

§ 13

1. Zasady procedowania oraz zawierania Umów określa odrębny Regulamin.
2. **Jednostka realizująca** nadzoruje wykonanie umowy i po jej wykonaniu, wypełnia formularz o przebiegu realizacji umowy, w zakresie dotyczącym jej realizacji i przekazuje ten formularz elektronicznie do **Biura Zamówień Publicznych**, w terminie 21 dni od wykonania umowy. Za terminowe przekazanie formularza odpowiada **Jednostka realizująca**.
3. **Biuro Zamówień Publicznych**, w terminie 9 dni od przekazania formularza, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.
4. 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 realizacji.

5. 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. 5, 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.

6. Jednostka realizująca odpowiada za zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 13

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH POSTĘPOWAŃ

§ 14

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 przekazane ¹⁰.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący

¹⁰ Art. 79 Pzp

jego nienaruszalność, a jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia przekracza 4 lata, przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia.

3. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w formie elektronicznej w oparciu o narzędzia podmiotu trzeciego, Biuro Zamówień Publicznych oraz inne Jednostki organizacyjne pobierają po zakończeniu postępowania kopię wszystkich informacji i dokumentów związanych z takim postępowaniem na dedykowane udziały sieciowe.

Rozdział 14

REJESTRY

§ 15

1. Biuro Zamówień publicznych prowadzi rejestr postępowań na dany rok kalendarzowy.
2. Każdy z pracowników Biura Zamówień Publicznych zobowiązany jest do wprowadzania danych w zakresie prowadzonych postępowań na bieżąco z należytą starannością.

Rozdział 15

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 16

1. Sprawozdanie roczne stanowi kompleksowe podsumowanie aktywności zamawiającego w zakresie zamówień publicznych w danym roku sprawozdawczym.
2. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu został określony w aktach wykonawczych do ustawy.
3. Obowiązek dokumentowania postępowań zwolnionych na mocy ustawy pzp z jej stosowania w celu umożliwienia sprawozdawczości spoczywa na jednostkach organizacyjnych WUM.
4. Dane, o których mowa w pkt 3 należy przekazać do Kierownika Biura Zamówień Publicznych do dnia 15 lutego następnego roku.

5. Jednostki organizacyjne w celu dopełnienia obowiązku sprawozdawczego zobowiązane są do należytego i kompletnego wprowadzenia informacji o podstawie realizacji zamówienia bez stosowania ustawy w systemie magazynowo księgowym WUM.
6. Obowiązek dokumentowania postępowań prowadzonych w trybach ustawy w celu umożliwienia sprawozdawczości spoczywa na Biurze Zamówień Publicznych.
7. Kierownik Biura Zamówień Publicznych lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych drogą elektroniczną za pomocą formularza zamieszczonego na stronach portalu UZP podpisane przez Kanclerza, roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez zamawiającego w danym roku, w terminie do 1 marca następnego roku.
8. Niespełnienie obowiązku sprawozdawczego może skutkować konsekwencjami prawnymi dla Zamawiającego w tym jednostek, które nie przekazały danych do sprawozdania.

Rozdział 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Spory kompetencyjne związane z udzielaniem zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Kanclerz Uczelni.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór zestawienia ofert orientacyjnych

Załącznik nr 2 – Wzór analizy potrzeb i wymagań