

**REGULAMIN PLANOWANIA ZAKUPÓW ORAZ PROCEDURY WNIOSKOWANIA
DOTYCZĄCEJ ZAMÓWIEŃ W WARSZAWSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM**

Celem Regulaminu jest stworzenie zasad i procedur planowania zakupów oraz składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, tak aby procesy te były realizowane w sposób sprawny, skuteczny, efektywny oraz zgodny z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Zakres Regulaminu

§ 1

1. Regulamin dotyczy czynności poprzedzających udzielenie zamówień, finansowanych ze środków znajdujących się w dyspozycji Uczelni, niezależnie od źródła finansowania, w szczególności planowania zakupów oraz procedury przygotowywania, składania i obiegu elektronicznych wniosków.

2. Regulamin określa:

- 1) zasady sporządzania Planu zakupów,
- 2) procedurę przygotowania, składania, weryfikacji i zatwierdzania wniosków w Systemie EZD,
- 3) zasady ustalania orientacyjnej wartości zamówienia,
- 4) podział kompetencji pomiędzy uczestnikami procesów planowania zakupów i wnioskowania.

3. Zasady udzielania zamówień publicznych oraz prowadzenia postępowań zakupowych regulują odrębne regulacje wewnętrzne.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie użyto określenia:

1. Agregacja zamówień (wniosków) - należy przez to rozumieć czynność Działu Kompetencyjnego polegającą na analizie i łączeniu potrzeb zakupowych wynikających ze złożonych wniosków, w szczególności w obrębie tej samej albo powiązanej kategorii zakupowej, jeżeli potrzeby te są tożsame przedmiotowo, stanowią funkcjonalną całość albo mogą zostać udzielone jako jedno zamówienie. Agregacja dokonywana jest z uwzględnieniem wartości zamówienia, terminu realizacji, źródeł finansowania, wymagań jakościowych, technicznych i organizacyjnych oraz Planu postępowań, o ile dotyczy. Agregacja zmierza do ustalenia łącznej wartości zamówienia oraz jeżeli jest to uzasadnione, do ujęcia zagregowanych potrzeb w jednym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, z możliwością podziału zamówienia na części. Podział zamówienia na części nie wyłącza obowiązku łącznego ustalenia wartości zamówienia.

2. Dysponent - osoba uprawniona do zatwierdzania wydatkowania środków w ramach przydzielonego limitu finansowego. Dysponent może być jednocześnie Kierownikiem Projektu.

3. Główny Dysponent – Rektor lub osoba upoważniona, odpowiedzialna za całość środków finansowych Uczelni oraz ich podział pomiędzy Dysponentów.

4. Dział Kompetencyjny - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uczelni, właściwą merytorycznie dla danej kategorii dostaw, usług lub robót budowlanych, w szczególności:

a) planowania zamówień zastrzeżonych dla kompetencji działu,

b) szacowania wartości zamówień,

c) sporządzania analizy potrzeb i wymagań we współpracy z Wnioskodawcą oraz Działem Kontroli Formalnej,

d) opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień projektowanych umów

- wykaz Działów Kompetencyjnych WUM stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

5. Dział Kontroli Formalnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za weryfikację wniosku pod względem zgodności z zawartymi umowami o dofinansowanie, wytycznymi kwalifikowalności wydatków oraz odrębnymi zasadami dotyczącymi wydatkowania środków.

6. Grupa Kontroli Kompetencyjnej – grupa użytkowników Systemu EZD, w skład której wchodzi przedstawiciele Działu Logistyki, Działu Aparatury i Urządzeń Technicznych, Działu Technicznego Utrzymania Obiektów oraz Centrum Informatyki, wykonująca wstępną kontrolę merytoryczną Jednostkowych planów zakupów w zakresie przypisania kategorii zakupowej, kompletności danych i zgodności z zakresem właściwości Działów Kompetencyjnych. Czynność zatwierdzenia Grupy nie zastępuje czynności zastrzeżonych dla właściwego Działu Kompetencyjnego.

7. Jednostka organizacyjna - należy przez to rozumieć jednostkę wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Uczelni, o której mowa w Regulaminie organizacyjnym WUM.

8. Jednostka realizująca - należy przez to rozumieć Jednostkę organizacyjną wskazaną przez Biuro Zamówień Publicznych, właściwą merytorycznie do realizacji określonej dostawy, usługi lub roboty budowlanej.

9. Kierownik Zamawiającego - należy przez to rozumieć Rektora Uczelni lub osobę upoważnioną przez Rektora do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów Ustawy.

10. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia – kwota brutto zabezpieczana w Planie finansowym i zatwierdzana przez Dysponenta.

11. Plan finansowy - należy przez to rozumieć plan rzeczowo-finansowy Uczelni.

12. Plan postępowań - należy przez to rozumieć dokument, zawierający wykaz planowanych postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym;

13. Plan zakupów - należy przez to rozumieć dokument planistyczny zawierający planowane dostawy, usługi i roboty budowlane, które Uczelnia przewiduje nabyć w danym roku budżetowym lub okresie realizacji Projektu, przechowywany w systemie ERP.

14. Planista - należy przez to rozumieć Kierownika Projektu lub zatrudnioną w Uczelni osobę upoważnioną do złożenia planu zakupów w Systemie EZD.

15. Jednostkowy plan zakupów - należy przez to rozumieć dokument planistyczny zawierający planowane dostawy, usługi i roboty budowlane, które Kierownik Projektu przewiduje nabyć w danym roku budżetowym lub okresie realizacji Projektu.

16. Projekt - należy przez to rozumieć wyodrębnione organizacyjnie, finansowo lub systemowo przedsięwzięcie Uczelni, które jest zarządzane w systemie ERP jako spójna jednostka obejmująca określone cele, budżet, zasoby, harmonogram oraz zakres działań, finansowane ze środków subwencji, własnej działalności komercyjnej oraz zewnętrznego finansowania.

17. System EZD - należy przez to rozumieć uczelniany system służący m. in. do elektronicznego obiegu wniosków, zintegrowany z centralnym systemem autoryzacji, uczelnianym sklepem intranetowym oraz systemem ERP.

18. System ERP - należy przez to rozumieć zintegrowany system informatyczny wspomagający zarządzanie Uczelnią poprzez integrację danych i procesów w różnych obszarach działalności.

19. Uczelnia - należy przez to rozumieć Warszawski Uniwersytet Medyczny.

20. Uczelniany sklep intranetowy - należy przez to rozumieć sklep dostępny przez portal SSL-VPN umożliwiający zakup artykułów i materiałów niezbędnych do działalności naukowej, dydaktycznej i administracyjnej, objętych umowami sukcesywnymi.

21. Umowa ramowa - należy przez to rozumieć umowę o zamówienie publiczne zawieraną z jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień publicznych, jakie mogą zostać udzielone wykonawcom w danym okresie.

22. Umowa sukcesywna - należy przez to rozumieć umowę o zamówienie publiczne zawieraną w celu zaspokojenia bieżących potrzeb Jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie dostaw i usług powtarzających się okresowo.

23. Ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm.

24. Wartość szacunkowa zamówienia – wartość ustalana z należytą starannością przez Dział Kompetencyjny zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie, stanowiąca całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

25. Wnioskodawca - Kierownik Projektu lub zatrudnioną w Uczelni osobę upoważnioną, odpowiedzialni za zgłoszenie potrzeby zakupu i przygotowanie wniosku.

26. Kierownik Projektu - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za planowanie, organizację, realizację i nadzorowanie projektu w taki sposób, aby został on ukończony, zgodnie z założonym zakresem, czasem, budżetem i jakością.

27. Zamawiający - należy przez to rozumieć Uczelnię.

28. Zamówienie - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Uczelnią, a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

PLANOWANIE ZAKUPÓW

§ 3

1. W procesie sporządzania Planu zakupów, a także w sprawach dotyczących agregowania zamówień uczestniczą: Dział Planowania i Analiz, Działy Kontroli Formalnej, Działy Kompetencyjne, Biuro Zamówień Publicznych oraz Planiści, przy czym:
 - a. Dział Planowania i Analiz udostępnia zadania kontrolingowe oraz źródła finansowania wraz z limitami w systemie ERP, zgodnie z zatwierdzonym Planem finansowym Uczelni na dany rok budżetowy,
 - b. Planista sporządza Jednostkowy plan zakupów w systemie EZD do wysokości udostępnionych limitów zadań kontrolingowych,
 - c. Dział Kontroli Formalnej dokonuje weryfikacji Jednostkowego planu zakupu pod względem zapisów umowy o dofinansowanie dla Projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, z uwzględnieniem zakupów planowanych w całym okresie trwania Projektu,
 - d. Grupa Kontroli Kompetencyjnej zatwierdza pod względem merytorycznym Jednostkowy plan zakupu,

- e. Dział Planowania i Analiz zatwierdza pod względem finansowym Jednostkowy plan zakupu oraz generuje Plan zakupu na podstawie danych zawartych w systemie ERP i przekazuje go do Działów Kompetencyjnych,
- f. Dział Kompetencyjny wspiera Planistów w procesie przypisania planowanych zakupów do właściwych kategorii zakupowych,
- g. na podstawie zatwierdzonego Planu zakupów, Dział Planowania i Analiz przekazuje do Działów kompetencyjnych informacje niezbędne do przygotowania Planu postępowań na dany rok z uwzględnieniem zamówień wieloletnich.

2. Plan zakupów obejmuje planowane dostawy, usługi oraz roboty budowlane, bez względu na ich źródło finansowania. Plan zakupów obejmuje również wydatkowania środków finansowych na udzielone zamówienia w ramach wyodrębnionych kategorii zakupowych realizowanych poza postępowaniami prowadzonymi na podstawie Pzp określonych w szablonie, o którym mowa w ust. 3.

3. Szablon planu zakupów w Systemie ERP, zaakceptowany przez Biuro Zamówień Publicznych, obejmuje co najmniej:

- 1) rodzaj zamówienia;
- 2) katalog kategorii zakupowych wykorzystywanych do planowania i realizacji zakupów;
- 3) przypisanie kategorii do działów kompetencyjnych;

Szablon planu zakupów może podlegać modyfikacjom w ciągu roku budżetowego wyłącznie w zakresie uszczegółowienia kategorii zakupowych, bez zmiany Działu Kompetencyjnego właściwego dla danej kategorii oraz bez usuwania istniejących kategorii zakupowych. Modyfikacja szablonu planu zakupów wymaga akceptacji przez Biuro Zamówień Publicznych inie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia

4. Plan zakupów Uczelni generowany jest z Systemu ERP na podstawie Jednostkowych planów zakupów opracowanych przez Planistów.

5. Planiści, w oparciu o przyznane limity środków, opracowują jednostkowe plany zakupów na przyszły rok budżetowy i kolejne lata dla umów wieloletnich.

6. Jednostkowy plan zakupu dla Projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych może zostać przygotowany bezpośrednio w systemie EZD przez Koordynatora administracyjnego Projektu, przy czym wymagane jest zatwierdzenie przez Kierownika Projektu.

7. Planiści przygotowują i składają w systemie EZD Jednostkowe plany zakupów w terminie od 1 do 15 listopada roku poprzedzającego rok planowania. Wyjątek od tej zasady stanowią projekty uruchomione w trakcie roku. W ich przypadku obowiązuje termin 15 dni od dnia rozpoczęcia projektu.

8. Po zagregowaniu Jednostkowych planów zakupów w Plan zakupów, jednak nie później niż do 7 dni od dnia przyjęcia Planu finansowego, Dział Planowania i Analiz przekazuje Plan zakupów do Działów Kompetencyjnych celem zaplanowania zamówień, zgodnie z właściwością merytoryczną.

9. Do zaplanowania zamówień Działy Kompetencyjne stosują pomocniczo wartość kategorii danego zamówienia wynikającą z sumy wartości Jednostkowych planów zakupów w obrębie danej kategorii.

10. Planując zamówienia, Działy Kompetencyjne są zobowiązane do zachowania ciągłości umów sukcesywnych oraz umów ramowych.

11. Działy Kompetencyjne przekazują zaplanowane zamówienia do Biura Zamówień Publicznych w celu przygotowania Planu postępowań.

12. W trakcie roku Plan zakupów jest aktualizowany w przypadku, gdy:

- 1) wartość zamówienia jest wyższa lub niższa od pierwotnie zaplanowanej kwoty;
- 2) nastąpiła zmiana Planu finansowego;
- 3) podpisano umowę o dofinansowanie lub wprowadzono zmianę w umowie o dofinansowanie mającą wpływ na Plan zakupów;
- 4) z inicjatywy Planisty w przypadku wystąpienia zmiany potrzeb zakupowych.

13. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 12, Planista przekazuje w systemie EZD zmieniony jednostkowy plan zakupów; procedurę określoną w ust. 8-11 stosuje się odpowiednio.

14. Niedokonanie zmiany Planu zakupów może spowodować opóźnienie w realizacji zamówienia.

Procedura wnioskowania

§ 4

1. W Uczelni stosuje się jednolitą procedurę przygotowywania, składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień zgłaszanych przez Wnioskodawców, zwaną dalej "procedurą wnioskowania".

2. Z procedury wnioskowania wyłączone są koszty wynagrodzeń osobowych.

3. Procedura wnioskowania realizowana jest w Systemie EZD.

4. Do realizacji przyjmowane są wyłącznie elektroniczne wnioski o realizację zamówienia, złożone w Systemie EZD.

5. W przypadku awarii systemu EZD ponad 24 godziny ogłoszonej odrębnym komunikatem Centrum informatyki w szczególności:

1. zagrożenia ciągłości działalności Uczelni;
2. krytycznej awarii infrastruktury;
3. zagrożenia bezpieczeństwa;

dopuszcza się składanie wniosków w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty e-mail na adres zamowienia_awaryjne@wum.pl. Niezwłocznie po wznowieniu funkcjonalności systemu EZD wniosek złożony w trybie awaryjnym należy uzupełnić za pośrednictwem systemu EZD.

Złożenie wniosku

§ 5

1. Wnioskodawca odpowiada za:

1. terminowe i prawidłowe przygotowanie oraz złożenie wniosku;
2. Uzasadnienie potrzeby zakupowej oraz zgodność wniosku z potrzebami Jednostki organizacyjnej;
3. kompletność danych zawartych we wniosku.

2. Wnioski Działów Kompetencyjnych dotyczące umów sukcesywnych oraz ramowych powinny być składane co najmniej 4 miesiące przed wygaśnięciem obowiązującej umowy.
3. W przypadku złożenia wniosku w terminie uniemożliwiającym wszczęcie postępowania, zgodnie z Planem postępowań, wniosek będzie realizowany odpowiednio w kolejnym postępowaniu albo po aktualizacji Planu postępowań.
4. Wniosek złożony przez Wnioskodawcę, który posiada ograniczone uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi, podlega dalszemu procedowaniu po uzyskaniu akceptacji Dysponenta.
5. Wnioski dotyczące robót budowlanych, dostaw oraz rozmieszczenia lub instalacji aparatury i urządzeń technicznych w podmiotach leczniczych Uczelni muszą być uprzednio uzgodnione z dyrektorem albo zarządem podmiotu leczniczego i potwierdzone w formie odrębnego porozumienia, za przygotowanie którego odpowiada Biuro ds. Szpitali i Bazy Klinicznej lub w przypadku środków finansowanych ze źródeł zewnętrznych Dział Projektów Naukowych lub Dział Projektów Dydaktycznych, które należy załączyć do wniosku
6. Niedopuszczalny jest podział zamówienia na części poprzez złożenie odrębnych wniosków w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
7. Na każdym etapie wnioskowania obowiązuje weryfikacja poprawności i kompletności wniosku w zakresie właściwości kompetencyjnej jednostki organizacyjnej na etapie kontroli, której znajduje się wniosek.
8. Wnioskodawca może anulować wniosek po zatwierdzeniu Wniosku, a przed rozpoczęciem realizacji Zamówienia. Wnioskodawca może wystąpić o anulowanie Wniosku, po uzgodnieniu z Działem Kompetencyjnym oraz Biurem Zamówień Publicznych. Dział kompetencyjny o anulowaniu wniosku informuje Dział Planowania i Analiz.

§ 6

1. Wnioskodawca składa wniosek drogą elektroniczną w Systemie EZD.
2. Przy składaniu wniosków Wnioskodawca jest zobowiązany w pierwszej kolejności do korzystania z asortymentu umieszczonego w uczelnianym sklepie intranetowym WUM.

3. We wniosku określa się co najmniej:

1) przedmiot i rodzaj zamówienia;

2) opis przedmiotu zamówienia pozwalający na jego identyfikację wraz ze wskazaniem materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do uruchomienia urządzenia oraz zabezpieczenia prawidłowego użytkowania urządzenia w okresie wskazanym przez Wnioskodawcę w ramach posiadanej puli środków.

3) źródło albo źródła finansowania;

4) kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia;

5) cel realizacji zamówienia, obejmujący wkład do analizy potrzeb zawierający w szczególności: a) uzasadnienie celowości zakupu;

b) przedstawienie alternatywnych możliwości realizacji celu;

6) preferowany termin i miejsce realizacji oraz adres dostawy;

7) informację o planowanym złożeniu kolejnych wniosków dotyczących tego samego zamówienia;

8) osobę albo osoby upoważnione do otrzymywania informacji o wniosku i uczestnictwa w pracach komisji;

9) propozycję jednostki realizującej;

10) w przypadku wniosków składanych za pośrednictwem uczelnianego sklepu intranetowego WUM nie stosuje się wymogu uzupełniania informacji, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 5.

4. Wnioskodawca wskazuje kwotę przeznaczoną na sfinansowanie Zamówienia, pozostającą w jego dyspozycji w ramach obowiązującego Planu finansowego.

5. W przypadku zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów Ustawy wniosek zawiera oświadczenie uzasadniające faktyczne i prawne odstępianie od stosowania przepisów Ustawy.

6. Do wniosku dołącza się dokumenty zawierające informacje istotne dla danego zamówienia, w szczególności:

- 1) oferty orientacyjne, cenniki lub inne dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości;
 - 2) karty katalogowe lub inne dokumenty techniczne;
 - 3) w przypadku zamówień nieplanowanych - oświadczenie uzasadniające brak możliwości ich zaplanowania.
7. Poprawnie i kompletnie wypełniony wniosek Wnioskodawca wprowadza do obiegu w Systemie EZD.
8. Wnioskodawca może sprawdzić status złożonego wniosku oraz do momentu zatwierdzenia wniosku do realizacji wycofać go z obiegu w Systemie EZD.
9. System EZD nadaje złożonemu Wnioskowi niepowtarzalny numer i kieruje go do Dysponenta, a po akceptacji Dysponenta, w przypadkach wymaganych, do Działu Kontroli Formalnej.

Weryfikacja wniosku przez Dysponenta

§ 7

1. Dysponent analizuje wniosek pod względem celowości, merytorycznej poprawności i możliwości realizacji.
2. Czynność zatwierdzenia wniosku przez Dysponenta potwierdza celowość zakupu, zgodność z budżetem oraz akceptację finansowania ze środków pozostających w dyspozycji Dysponenta.
3. Dysponent akceptuje wniosek lub zwraca go do Wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem zwrotu.

Weryfikacja wniosku przez Dział Kontroli Formalnej

§ 8

1. Wnioski zakupowe złożone w ramach Projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub mieszanych, gdzie jedno ze źródeł jest zewnętrzne kierowane są automatycznie do właściwego Działu Kontroli Formalnej.
2. Dział Kontroli Formalnej:
 - 1) weryfikuje wniosek pod względem zgodności z uchwałami, decyzjami, wytycznymi, regulaminami lub umowami;

- 2) akceptuje wniosek lub zwraca go do Wnioskodawcy;
- 3) określa we wniosku numer Projektu oraz dodatkowe wymogi dotyczące sposobu realizacji i rozliczenia zakupu, w tym w szczególności identyfikator źródła finansowania zewnętrznego, program, numer i datę umowy o dofinansowanie;
- 4) załącza do wniosku wytyczne programowe lub umowy określające dodatkowe wymagania.

Weryfikacja wniosku przez Dział Kompetencyjny

§ 9

1. Złożone przez Wnioskodawcę i zaakceptowane przez Dysponenta a w przypadkach wymaganej akceptacji Działu Kontroli Formalnej kierowane są automatycznie do Działu Kompetencyjnego, wskazanego zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.
2. W przypadku błędnego przypisania kategorii zakupowej, wniosek podlega zwrotowi do Wnioskodawcy.
3. Jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia, Dział Kompetencyjny może podzielić otrzymany wniosek, tworząc w Systemie EZD dla jednolitych przedmiotów zamówienia odrębne wnioski o nowych numerach. Podział techniczny wniosku nie wpływa na obowiązek łącznego ustalenia wartości zamówienia.

§ 10

1. Dział Kompetencyjny:
 - 1) analizuje wniosek pod względem merytorycznym;
 - 2) sprawdza, czy przedmiot zamówienia może być realizowany w ramach aktualnie obowiązujących umów;
 - 3) jeżeli uzna, że w uczelnianym sklepie intranetowym WUM dostępne są produkty spełniające wymagania Wnioskodawcy lub zamówienie jest objęte umową ramową, wskazuje obowiązującą Umowę i kieruje wniosek w Systemie EZD z pominięciem akceptacji Biura Zamówień Publicznych oraz etapu zatwierdzenia, o którym mowa w § 14;
 - 4) wnioski nierealizowane w ramach Umów sukcesywnych lub Umów ramowych, których łączna wartość zamówień w danej kategorii jest równa lub przekracza 170 000 zł bez podatku od towarów i usług oraz wnioski dotyczące zamówień ujętych w Planie

postępowań agreguje do postępowań zgodnie z Planem postępowań i przygotowuje do nich:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) notatkę z ustalenia wartości szacunkowej,
 - c) projekt umowy, o ile nie występuje obowiązujący wzór umowy
 - d) uzasadnienie dla kryterium ceny, jeżeli jest wymagane,
 - e) analizę potrzeb i wymagań we współpracy z Wnioskodawcą oraz Działem Kontroli Formalnej
- 5) określa wartość szacunkową dla wniosków, poniżej 170 000 zł netto, nie ujętych w Planie postępowań (załączenie dokumentów wyszczególnionych w pkt 4 nie jest wymagane),
- 6) może przeprowadzić konsultacje rynkowe;
- 7) proponuje Jednostkę organizacyjną, która będzie realizować zamówienie;
- 8) akceptuje wniosek lub zwraca go do Wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem zwrotu, w szczególności, gdy kwota przeznaczona przez Wnioskodawcę na realizację zamówienia jest niższa niż najniższa oferta uzyskana w procesie szacowania.

2. Dział Kompetencyjny odpowiada za:

- 1) merytoryczne ustalenie i udokumentowanie wartości szacunkowej zamówienia;
- 2) agregację zamówień;
- 3) przygotowanie dokumentów merytorycznych niezbędnych do wszczęcia postępowania.

Odpis środków przez Dział Planowania i Analiz

§ 11

1. Wnioski zaakceptowane przez Dział Kompetencyjny kierowane są automatycznie do Działu Planowania i Analiz

2. Dział Planowania i Analiz dokonuje potwierdzenia zgodności planowanego wydatku z obowiązującym planem finansowym oraz rezerwacji limitu środków na realizację zamówienia w wysokości wskazanej we wniosku przez Dysponenta.

3. W przypadku odnotowania braku środków na wskazanym zadaniu kontrolingowym lub wskazania błędnego zadania kontrolingowego Dział Planowania i Analiz zwraca wniosek do Wnioskodawcy.

4. Dział Planowania i Analiz dokonuje weryfikacji źródeł finansowania po uzgodnieniu z Działem Kontroli Formalnej lub Kierownikiem Projektu w zakresie określonym funkcjonalnościami Systemu EZD i zwraca wniosek do Wnioskodawcy w celu dokonania korekty źródeł finansowania.

5. Wnioski z odpisanymi środkami, które zostaną odrzucone albo skierowane do korekty w kolejnych etapach, przechodzą przez etap odpisu środków w celu ich odblokowania.

Weryfikacja wniosku przez Kwestora

§ 12

1. Wnioski z potwierdzonym odpisem środków kierowane są automatycznie do Kwestora.

2. Kwestor akceptuje wniosek pod względem potwierdzenia dostępności środków pieniężnych albo zwraca go do Wnioskodawcy lub do działów obsługujących wcześniejsze etapy obiegu wniosku, w przypadku braku dostępności środków finansowych.

3. Wnioski zatwierdzone przez Kwestora kierowane są automatycznie do Biura Zamówień Publicznych.

4. Zatwierdzenie wniosku przez Kwestora stanowi potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zakupu określonego we wniosku.

Weryfikacja wniosku przez Biuro Zamówień Publicznych

§ 13

1. Biuro Zamówień Publicznych:

1) określa, czy zamówienie będzie udzielane z zastosowaniem przepisów Ustawy albo bez konieczności ich stosowania;

2) wskazuje Jednostkę realizującą;

3) akceptuje wniosek albo zwraca go do Wnioskodawcy, Działu Kompetencyjnego lub innego działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu.

2. Biuro Zamówień Publicznych zwraca wniosek do Wnioskodawcy lub Działu Kompetencyjnego w celu uzupełnienia go o wymagane dokumenty, informacje lub wyjaśnienia.

3. Biuro Zamówień Publicznych przekazuje wnioski po zawarciu umów w przypadku wniosków na dostawy sukcesywne.

Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego

§ 14

1. System EZD kieruje automatycznie wnioski zaakceptowane przez Biuro Zamówień Publicznych do Kierownika Zamawiającego celem zatwierdzenia.

2. Kierownik Zamawiającego może zatwierdzić wniosek lub skierować go do korekty przez osoby z poprzednich etapów kontroli.

3. Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego zamyka proces wnioskowania i uruchamia proces udzielania zamówienia.

4. Zatwierdzony wniosek stanowi wewnętrzną podstawę do rozpoczęcia realizacji zamówienia, w szczególności do podjęcia czynności zmierzających do zawarcia umowy, wystawienia zamówienia, udzielenia zlecenia lub zastosowania innej formy realizacji zamówienia przewidzianej w regulacjach wewnętrznych Uczelni.

5. Zatwierdzenie wniosku nie zastępuje umowy, zamówienia, zlecenia ani innych czynności prawnych wymaganych do skutecznego zaciągnięcia zobowiązania w imieniu Uczelni oraz nie stanowi upoważnienia do składania oświadczeń woli w jej imieniu. Zatwierdzony wniosek stanowi dla realizatora podstawę do podjęcia czynności

zmierzających do jego realizacji, w granicach kwoty, zakresu rzeczowego i źródła finansowania określonych we wniosku.

6. Zakupy dokonane z naruszeniem Regulaminu uznaje się za dokonane z naruszeniem procedur wewnętrznych Uczelni i podlegać konsekwencjom przewidzianym przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.

7. Pracownik ponosi odpowiedzialność za działania skutkujące powstaniem zobowiązań lub wydatków z naruszeniem obowiązujących procedur, na zasadach określonych w Kodeksie pracy, w szczególności w zakresie odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną pracodawcy.

Terminy

§ 15

1. Jednostki uczestniczące w procedurze wnioskowania dokonują czynności bez zbędnej zwłoki, w tym:
 - 1) Wnioskodawca, Kierownik Projektu lub Dysponent – dokonują czynności bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem terminów wynikających z Jednostkowego planu zakupów oraz Planu postępowań;
 - 2) Dział Kontroli Formalnej do 2 dni roboczych;
 - 3) Dział Kompetencyjny do 2 dni roboczych dla wniosków realizowanych z dostaw sukcesywnych lub w przypadku wniosków wymagających przeprowadzenia postępowania w trybie Ustawy w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania, zgodnie z Planem postępowań;
 - 4) Dział Planowania i Analiz do 2 dni roboczych;
 - 5) Kwestor do 2 dni roboczych;
 - 6) Biuro Zamówień Publicznych do 2 dni roboczych na określenie sposobu realizacji w oparciu o Ustawę; dalsza realizacja w terminach, zgodnie z obowiązującym Planem postępowań;
 - 7) Kierownik Zamawiającego do 2 dni roboczych;
 - 8) Jednostka realizująca dokonuje czynności związanych z realizacją zamówienia bez zbędnej zwłoki po zatwierdzeniu wniosku.

Postanowienia końcowe

§ 16

Spory kompetencyjne związane ze stosowaniem niniejszego Regulaminu rozstrzyga Kanclerz Uczelni z zastrzeżeniem spraw zastrzeżonych przepisami prawa albo regulacjami wewnętrznymi WUM dla Rektora lub Kwestora.

§ 17

Czynności wykonywane w Systemie EKD, bez względu na wartość zamówienia, wykonywane są w oparciu o przydzielone uprawnienia systemowe, udzielone upoważnienia albo zakresy obowiązków pracowników.

Załączniki

Załącznik nr – 1 – Zasady Planowania zakupów dla jednostek.

Załącznik nr 2 – Instrukcja dla Działu Kompetencyjnego – planowanie umów sukcesywnych.

Zasady Planowania zakupów dla jednostek.

§ 1. Zasady ogólne

1. Wydatki realizowane przez WUM dokonywane są zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych, w szczególności:

1. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 3. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Wydatki finansowane ze środków Uczelni powinny pozostawać w bezpośrednim związku z działalnością dydaktyczną, naukową albo pozostałą organizacyjną WUM.

3. Wydatki realizowane są z uwzględnieniem:

1. zasad kwalifikowalności kosztów;
 2. obowiązujących regulacji wewnętrznych WUM;
 3. obowiązujących umów sukcesywnych w ramach zakupów centralnych;
 4. dostępności środków finansowych.
4. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Załącznika, a dokumentacją projektu finansowanego ze środków zewnętrznych, pierwszeństwo mają postanowienia:
1. umowy o dofinansowanie;
 2. regulaminu konkursu;
 3. wytycznych instytucji finansującej.

§ 2. Ograniczenia wydatkowe

1. Ze środków subwencji przyznanych jednostkom naukowo-dydaktycznym lub badawczym nie finansuje się następujących wydatków:

1) usług gastronomicznych, cateringowych i restauracyjnych dla spotkań wewnętrznych, w tym integracyjnych, z wyłączeniem wydarzeń o charakterze naukowym, dydaktycznym lub organizacyjnym organizowanych z udziałem osób spoza WUM;

2) artykułów spożywczych, z wyjątkiem:

a) sekretariatów Rektora, Dziekanów, Dyrektora Szkoły Doktorskiej, Przewodniczących Rad Dyscyplin, Kanclerza i Kwestora,

b) potrzeb związanych z realizacją zajęć dydaktycznych;

3) ozdób i materiałów niezwiązanych z działalnością Uczelni, w tym ozdób świątecznych;

4) szkoleń, kursów i studiów pracowników, które nie zostały ujęte w centralnym planie szkoleń lub nie uzyskały odrębnej zgody właściwego dysponenta środków;

5) w wynagrodzeń osobowych i cywilnoprawnych, dla których nie zabezpieczono środków w obowiązującym planie finansowym;

6) wydatków niezwiązanych z realizacją zadań statutowych, dydaktycznych, naukowych lub organizacyjnych Uczelni, w szczególności wydatków o charakterze prywatnym.

2. Dopuszczenie finansowania wydatków, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5, wymaga zgody Rektora albo osoby upoważnionej, o ile odrębne regulacje wewnętrzne nie stanowią inaczej.

3. Zakup sprzętu laboratoryjnego powinien obejmować, w przypadku wymagań technologicznych, zestaw startowy materiałów niezbędnych do uruchomienia urządzenia z uwzględnieniem budżetu projektu i zasad kwalifikowalności wydatków.

4. Przed zakupem sprzętu laboratoryjnego wymagane jest:

1) uzgodnienie zakupu z właściwym Działem Kompetencyjnym;

2) weryfikacja wymagań technicznych pomieszczenia instalacyjnego.

5. Nie dopuszcza się zakupu sprzętu drukującego w lokalizacjach, w których dostępny jest wydruk centralny, z wyłączeniem jednostek przetwarzających dane wrażliwe.

6. Dostawy materiałów biurowych realizowane są przez Dział Logistyki w cyklach miesięcznych.

§ 3. Zakupy centralne

1. Zakupy centralne realizowane są przez właściwe Działy Kompetencyjne w ramach obowiązujących umów sukcesywnych zawartych na potrzeby Uczelni.
2. Zakupy centralne obejmują w szczególności wydatki finansowane ze środków subwencji, dla których zawarto umowy sukcesywne zapewniające realizację powtarzalnych potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Celem stosowania zakupów centralnych jest w szczególności:
 - a. zapewnienie ciągłości dostaw i usług;
 - b. uzyskanie efektu skali;
 - c. standaryzacja asortymentu;
 - d. optymalizacja kosztów;
 - e) zapewnienie zgodności technicznej, organizacyjnej lub eksploatacyjnej nabywanych dóbr i usług.
4. Jednostki organizacyjne realizujące wydatki finansowane ze środków subwencji są zobowiązane do korzystania z obowiązujących umów sukcesywnych, jeżeli przedmiot planowanego zakupu jest objęty zakresem tych umów.
5. Odstąpienie od realizacji zakupu w ramach obowiązującej umowy sukcesywnej wymaga uzasadnienia oraz zgody właściwego Działu Kompetencyjnego.
6. Zakupy finansowane ze źródeł zewnętrznych, w szczególności projektów, grantów oraz umów o dofinansowanie, mogą być realizowane poza umowami sukcesywnymi, jeżeli wynika to z warunków finansowania, zasad kwalifikowalności wydatków albo uzasadnionych potrzeb projektu.

§ 4. Działalność dydaktyczna.

1. Ze środków subwencji przeznaczonych na działalność dydaktyczną mogą być finansowane w szczególności:
 - 1) dostęp do platform edukacyjnych;

2) udział w konferencjach, zjazdach i konkursach o charakterze dydaktycznym, w tym koszty:

a) podróży,

b) noclegów,

c) diet,

d) opłat za uczestnictwo;

3) aparatura laboratoryjna przeznaczona na cele dydaktyczne, w tym części zużywalne;

4) fantomy, modele i trenażery, w tym części zużywalne;

5) materiały dydaktyczne, w tym odczynniki, gazy, materiały medyczne, materiały stomatologiczne oraz środki ochrony osobistej;

6) meble laboratoryjne przeznaczone na cele dydaktyczne;

7) licencje na oprogramowanie wykorzystywane do celów dydaktycznych oraz dostęp do baz danych;

8) wyposażenie i niskocenny sprzęt biurowy;

9) materiały biurowe i eksploatacyjne;

10) opłaty za publikacje realizowane przez studentów lub z ich udziałem;

11) usługi poligraficzne i introligatorskie;

12) utrzymanie, naprawy i serwis sprzętu;

13) literatura i czasopisma branżowe.

2. Ze środków subwencji przeznaczonych na działalność dydaktyczną, będących w dyspozycji jednostki naukowo-dydaktycznej nie finansuje się działalności naukowej, w tym w szczególności:

1) ubezpieczeń eksperymentów i badań klinicznych,

2) usług badawczych,

3) zakupów finansowanych ze środków przeznaczonych na działalność naukową

- 4) kosztów niezwiązanych z procesem dydaktycznym;
- 5) wynagrodzeń osobowych;
- 6) szkoleń, kursów i studiów pracowników;
- 7) zakupów centralnych wskazanych w regulacjach wewnętrznych.

§ 5. Działalność naukowa.

1. Ze środków subwencji przeznaczonych na działalność naukową mogą być finansowane w szczególności:

- 1) opłaty za publikacje naukowe;
- 2) opłaty udział w konferencjach, zjazdach, sympozjach naukowych oraz wizytach studyjnych, w tym koszty:
 - a) podróży,
 - b) noclegów,
 - c) diet,
 - d) opłat za uczestnictwo;
- 3) materiały zużywalne, w tym odczynniki, gazy, materiały medyczne, materiały stomatologiczne oraz środki ochrony osobistej;
- 4) meble laboratoryjne;
- 5) aparatura laboratoryjna, w tym części zużywalne;
- 6) wyposażenie i niskocenny sprzęt biurowy;
- 7) materiały biurowe i eksploatacyjne;
- 8) licencje na oprogramowanie wykorzystywane do celów naukowych oraz dostęp do baz danych;
- 9) usługi poligraficzne i introligatorskie;
- 10) ubezpieczenia eksperymentów i badań klinicznych;
- 11) utrzymanie, naprawy i serwis sprzętu;
- 12) literatura i czasopisma branżowe;

13) usługi tłumaczeniowe i statystyczne,

14) usługi syntezy białek;

15) inne wyspecjalizowane usługi badawcze zlecane podmiotom zewnętrznym

2. Ze środków subwencji przeznaczonych na działalność naukową, będących w dyspozycji jednostki naukowo-dydaktycznej oraz badawczej, nie finansuje się:

- 1) działalności dydaktycznej;
- 2) wynagrodzeń bezosobowych nieuwzględnionych w planie wynagrodzeń bezosobowych;
- 3) szkoleń, kursów i studiów pracowników, o ile nie uzyskano zgody właściwego Prorektora;
- 4) zakupów centralnych wskazanych w regulacjach wewnętrznych;
- 5) wydatków niezwiązanych bezpośrednio z działalnością badawczą i naukową.

§ 6. Projekty finansowane ze środków zewnętrznych.

1. Wydatki realizowane w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych ponoszone są zgodnie z:

- 1) regulaminami konkursów;
- 2) mowami o dofinansowanie;
- 3) wytycznymi instytucji finansujących;
- 4) budżetem projektu zatwierdzonym przez instytucję finansującą.

2. Kierownik Projektu odpowiada za zgodność wydatków z dokumentacją projektu oraz zasadami kwalifikowalności.

3. Wydatki finansowane ze środków zewnętrznych wymagają weryfikacji i akceptacji właściwego Działu Kontroli Formalnej.

Instrukcja dla Działu Kompetencyjnego – planowanie umów sukcesywnych.

§ 1. Planowanie zapotrzebowania na potrzeby zawierania umów sukcesywnych.

1. Planowanie zapotrzebowania na potrzeby zawierania umów sukcesywnych prowadzi się w celu zapewnienia efektywnej realizacji zakupów, optymalizacji kosztów, wykorzystania efektu skali oraz zapewnienia ciągłości dostaw towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania Uczelni.
2. Planowanie zapotrzebowania obejmuje analizę rzeczywistych potrzeb zakupowych Uczelni oraz przygotowanie danych niezbędnych do określenia zakresu rzeczowego i wartości zamówień realizowanych w ramach umów sukcesywnych.

§ 2. Podstawy planowania.

1. Podstawą planowania zapotrzebowania jest analiza danych zakupowych obejmujących co najmniej dwa lata kalendarzowe poprzedzające rok planowania.
2. Analiza, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) zakupy realizowane w ramach obowiązujących umów sukcesywnych;
 - 2) zakupy realizowane poza obowiązującymi umowami;
 - 3) dane dotyczące wartości i częstotliwości zakupów;
 - 4) dane zagregowane dla jednostek organizacyjnych Uczelni.
 - 5) Analiza danych zakupowych służy identyfikacji rzeczywistych potrzeb zakupowych, określeniu powtarzalności zapotrzebowania oraz wskazaniu asortymentu, który powinien zostać objęty umowami sukcesywnymi.

§ 3. Odpowiedzialność za planowanie.

1. Za planowanie zapotrzebowania w ramach poszczególnych grup asortymentowych odpowiadają właściwe komórki kompetencyjne wskazane w obowiązujących regulacjach wewnętrznych Uczelni.

2. Komórki kompetencyjne prowadzą planowanie zapotrzebowania w sposób zapewniający agregację potrzeb zakupowych Uczelni oraz wykorzystanie efektu skali przy udzielaniu zamówień.
3. Do zadań komórek kompetencyjnych należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i analiza danych zakupowych dotyczących przypisanych grup asortymentowych;
 - 2) identyfikacja potrzeb zakupowych o charakterze powtarzalnym;
 - 3) przygotowanie propozycji zakresu rzeczowego umów sukcesywnych;
 - 4) opracowanie lub aktualizacja katalogów asortymentowych;
 - 5) określenie przewidywanej wielkości zamówienia;
 - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie identyfikacji potrzeb zakupowych;
 - 7) przekazywanie informacji niezbędnych do oszacowania wartości zamówienia.
4. Działy kompetencyjne mogą zwracać się do jednostek organizacyjnych Uczelni o przekazanie informacji dotyczących planowanego zapotrzebowania, wymagań technicznych, planowanych projektów, grantów lub innych okoliczności mających wpływ na zakres planowanych zakupów.
5. Jednostki organizacyjne Uczelni są zobowiązane do współpracy z działami kompetencyjnymi oraz przekazywania informacji niezbędnych do prawidłowego zaplanowania umów sukcesywnych.
6. Działy kompetencyjne są odpowiedzialne za utrzymywanie aktualności katalogów asortymentowych oraz dokonują okresowej weryfikacji zakresu obowiązujących umów sukcesywnych oraz zasadności utrzymania poszczególnych pozycji asortymentowych w katalogach zakupowych.

§ 4. W procesie planowania zapotrzebowania uwzględnia się w szczególności:

1. specyfikę danej grupy asortymentowej;
2. producentów oraz wymagania dotyczące kompatybilności produktów;

3. stan posiadanego wyposażenia, aparatury i urządzeń;
 4. potrzeby wynikające z bieżącej eksploatacji;
 5. kontynuację realizowanych projektów, grantów oraz innych przedsięwzięć;
 6. planowane nowe projekty, zadania oraz zmiany organizacyjne;
 7. prognozowane zmiany cen i warunków rynkowych.
3. Planowanie zapotrzebowania obejmuje również:
 1. identyfikację potrzeb użytkowników;
 2. prognozowanie zużycia oraz zapotrzebowania na dostawy;
 3. zapewnienie ciągłości dostaw;
 4. harmonogramowanie zakupów i dostaw;
 5. określenie wymagań logistycznych związanych z realizacją dostaw.

§ 5. Etapy procesu planowania.

1. Proces planowania zapotrzebowania obejmuje następujące etapy:
 - 1) zebranie i analizę danych zakupowych;
 - 2) przypisanie zakupów do właściwych grup asortymentowych;
 - 3) analizę wartości, częstotliwości i powtarzalności zakupów;
 - 4) identyfikację pozycji istotnych kosztowo oraz pozycji o charakterze powtarzalnym;
 - 5) uwzględnienie specyfiki poszczególnych grup asortymentowych;
 - 6) określenie zakresu rzeczowego planowanej umowy sukcesywnej;
 - 7) oszacowanie wartości zamówienia.
2. W przypadku uzasadnionym specyfiką danej grupy zakupowej proces planowania może obejmować dodatkowe analizy dotyczące rynku, producentów, technologii lub warunków realizacji dostaw.

§ 6. Wyniki planowania.

1. Wyniki planowania zapotrzebowania stanowią podstawę do:

- 1) określenia zakresu rzeczowego umowy sukcesywnej;
 - 2) opracowania katalogu asortymentowego;
 - 3) określenia przewidywanej wielkości zamówienia;
 - 4) oszacowania wartości zamówienia;
 - 5) przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania zakupowego.
2. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się z uwzględnieniem danych historycznych, planowanych potrzeb jednostek organizacyjnych oraz przewidywanych zmian mających wpływ na poziom zapotrzebowania.
 3. Planowanie zapotrzebowania na potrzeby zawarcia umów sukcesywnych ma charakter organizacyjny i nie stanowi podstawy do rezerwacji, przyznania ani podziału środków finansowych pomiędzy jednostki organizacyjne Uczelni.
 4. Realizacja zakupów w ramach zawartych umów sukcesywnych uzależniona jest od posiadania przez jednostkę organizacyjną dostępnych środków finansowych oraz ich zabezpieczenia zgodnie z obowiązującymi zasadami planowania i wydatkowania środków w Uczelni.

§ 7. Dokumentacja procesu planowania

1. Dział realizujący proces planowania przechowuje wynik planowania wraz z danymi wykorzystanymi do jego opracowania, w formacie PDF, co najmniej przez okres obowiązywania umowy.