

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH BEZ STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W WARSZAWSKIM UNIWERSYTECIE
MEDYCZNYM

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przepisy niniejszego Regulaminu zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, zwanym również Regulaminem, mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych przez Warszawski Uniwersytet Medyczny, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej również Ustawą, tj:
 - dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych, bez podatku od towarów i usług,
 - zamówienia, którego wartość jest większa lub równa 130 000 złotych netto wyłączonego ze stosowania przepisów Ustawy, na podstawie art. 9, 10, 11.
2. 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 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;
 - 2) umów cywilno-prawnych (zleceń i o dzieło) zawieranych z osobą fizyczną, których wartość w skali roku, łącznie z kosztami pracodawcy, jest mniejsza niż 130 000 złotych, a których przedmiotem jest prowadzenie prac administracyjnych, zawieranych z sekretarkami będącymi pracownikami etatowymi szpitali;
 - 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 2023 r., poz. 742 t.j. ze zm.), patentowych i innych;
 - 7) opłat za udział w zjazdach, konferencjach, studiach podyplomowych oraz szkoleniach indywidualnych;
 - 8) opłat za publikację artykułów naukowo – badawczych;
 - 9) 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.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie zostały przywołane wartości progowe wyrażone w złotych lub euro, w przypadku gdy przedmiotem zamówienia będzie świadczenie usług realizowane na

podstawie umów cywilno-prawnych (zleceń i o dzieło) zawieranych z osobą fizyczną, przywołane wartości uwzględniają koszty leżące po stronie pracodawcy.

4. Postępowania o udzielenie zamówienia, określone w niniejszym regulaminie, zwane także „procedurami” prowadzone są w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia, zwanych dalej „wykonawcami” oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie, w szczególności poprzez:
 - 1) stosowanie niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia – rozumianego jako zakaz zawierania w opisie przedmiotu zamówienia postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców, o ile takie wskazanie zawarte w opisie przedmiotu zamówienia nie jest uzasadnione względami merytorycznymi, a w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub kraju pochodzenia, dopuszczenia rozwiązań równoważnych;
 - 2) zapewnienie równego dostępu dla podmiotów gospodarczych – rozumianego jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich, a także stawiania wymagań uniemożliwiających realizację zamówienia przy udziale podwykonawców;
 - 3) wzajemne uznawanie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, wymaganych przepisami prawa polskiego;
 - 4) zapewnienie odpowiednich terminów – rozumianych jako wyznaczenie terminu na składanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub negocjacji, umożliwiającego wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty lub wniosku;
 - 5) zapewnienie przejrzystego i obiektywnego podejścia – rozumianego jako obowiązek wyłączenia po stronie Zamawiającego osób powiązanych osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty;
 - 6) ustalenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opisanie sposobu ich oceny w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, tak aby nie naruszyć zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
 - 7) zakaz określenia kryteriów oceny ofert odnoszących się do właściwości wykonawcy, o ile taki obowiązek wynika z wytycznych projektowych lub umów o finansowanie Projektu.
5. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe, o których mowa w ust. 4 pkt 5 należy rozumieć wzajemne powiązania między osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą.
6. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w Rozdziale 2, osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5, sporządzone wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1**.
7. Czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 5, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
8. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem odpowiednie zastosowanie mają postanowienia *Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym*, a w przypadku braku odpowiednich postanowień stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 2.

1. Podstawą rozpoczęcia procesu udzielania zamówienia jest wniosek, przygotowany, złożony w Systemie Workflow i zatwierdzony zgodnie z procedurą wnioskowania, na zasadach określonych w regulaminie, o którym mowa w § 1 ust. 8. Proces udzielania zamówień jest realizowany przez Jednostkę realizującą, wskazaną we wniosku jako właściwą do realizacji zamówienia.
2. Do zawierania umów w sprawie realizacji zamówień upoważniony jest Rektor lub inne osoby w zakresie posiadanych pełnomocnictw.

3. Osoby realizujące zamówienie stosują zasady określone w niniejszym Regulaminie.
4. Regulamin zawiera:
 - 1) postanowienia dotyczące udzielania zamówień w zakresie postępowań o wartości netto mniejszej niż 50 000 złotych;
 - 2) postanowienia i procedury dotyczące udzielania zamówień w zakresie postępowań o wartości równej lub przekraczającej 50 000 zł.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku udzielania zamówienia w częściach, na co wpływają określone względy ekonomiczne czy organizacyjne, wartość zamówienia należy ustalić jako łączną wartość poszczególnych jego części.
7. Procedury określone w Rozdziale 2, poprzedzone powinny zostać ustaleniem szacunkowej wartości zamówienia, tj. szacowaniem wartości zamówienia,
8. Obliczając szacunkową wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa), przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).Tożsamości należy rozumieć zgodnie z wykładnią przepisów Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia.
9. Szacowanie musi być dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Dokumenty dotyczące sposobu szacowania wartości zamówienia powinny zostać zarchiwizowane łącznie z dokumentacją tego zamówienia.
10. Jeżeli z wytycznych projektowych lub umów o dofinansowanie Projektu nie wynika inaczej, odstępianie od procedur określonych w Rozdziale 2 niniejszego Regulaminu może nastąpić:
 - 1) w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego, w którym 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 Ustawy albo nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 2 Ustawy lub, ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5 Ustawy, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 2) w trybie podstawowym, którego wartość jest równa lub większa od 130 000 złotych i jest mniejsza niż równowartość kwoty wynikających z progów unijnych, w którym nie złożono żadnej oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5 Ustawy, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;- a wartość unieważnionego postępowania lub jego części nie przekracza kwoty 130 000 złotych;
 - 3) w wyniku prawidłowego zastosowania procedury określonej w Rozdziale 2 niniejszego Regulaminu, nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły jedynie oferty podlegające odrzuceniu, albo żaden wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu, o ile zamawiający stawiał takie warunki wykonawcom, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 4) w przypadku zamówień udzielanych zgodnie z przepisami prawa innymi niż Ustawa, na podstawie których wyłącza się stosowanie Ustawy;
 - 5) w przypadku, gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - a) braku konkurencji, ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,

- b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, w tym praw własności intelektualnej,
 - z zastrzeżeniem, że powyższe wyłączenie może być zastosowane wyłącznie w przypadku gdy nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem nieuzasadnionego merytorycznie zawężania parametrów zamówienia;
 - 6) w przypadku dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 7) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia lub na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć i nie można zachować terminów określonych w niniejszym regulaminie lub w umowie o dofinansowanie;
 - 8) w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy i usługi wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju;
 - 9) w przypadku, gdy zamawiający udziela wykonawcy wybranemu z zachowaniem procedury, o której mowa w Rozdziale 2:
 - a) uzupełniających zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji, z zastrzeżeniem, że czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,
 - b) zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym;
 - 10) w przypadku, gdy przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 11) w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi świadczone w zakresie prac badawczo-rozwojowych prowadzonych w projekcie przez osoby fizyczne wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, posiadające wymagane kwalifikacje, pozwalające na przeprowadzenie prac badawczo-rozwojowych zgodnie z tym wnioskiem;
 - 12) w przypadku innych zamówień nie wyszczególnionych powyżej, o których mowa w art. 9, 10, 11 Ustawy;
 - 13) w przypadku, gdy zamówienie zwolnione jest ze stosowania Regulaminu na podstawie dokonanej przez Rektora WUM pisemnej akceptacji wniosku o takie zwolnienie.
11. W przypadku wystąpienia co najmniej jednej z przesłanek, określonych w ust. 10, Jednostka realizująca może udzielić zamówienia znanemu sobie Wykonawcy w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny i z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Rekomendowane jest przeprowadzenie negocjacji.
12. Negocjacje, o których mowa w ust. 11 prowadzone są przy zachowaniu następujących zasad:
- 1) Jednostka realizująca w celu przeprowadzenia negocjacji, przesyła zaproszenie, zawierające minimum:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego;
 - b) nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącej negocjacje;

- c) przedmiot negocjacji;
 - d) elementy zamówienia podlegające negocjacom,
 - e) termin i miejsce negocjacji;
 - f) formę prowadzenia negocjacji;
 - g) wymagane do złożenia przez Uczestnika dokumenty (o ile dotyczy);
 - h) sposób porozumiewania się z Uczestnikami.
- 2) Negocjacje odbywają się co do zasady w formie pisemnej.
 - 3) Komunikacja ustna dopuszczalna jest w toku negocjacji, jeżeli jej treść zostanie udokumentowana poprzez sporządzenie notatki.
 - 4) Negocjacje trwają do czasu, aż Jednostka realizująca uzna, że:
 - a) osiągnięty został cel negocjacji, co skutkuje udzieleniem zamówienia
 - b) dalsze prowadzenie negocjacji jest niecelowe, co skutkuje rezygnacją z negocjacji i brakiem udzielenia.
 - 2) Zamawiający niezwłocznie informuje o zakończeniu negocjacji poprzez przekazanie informacji Uczestnikom.
13. Spełnienie przesłanek określonych w ust. 10 należy pisemnie uzasadnić, zapewniając możliwość audytu. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia dokumentów stanowiących podstawę wyboru wykonawcy w sposób, o którym mowa w ust. 10, spoczywa na Jednostce realizującej zamówienie przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, o ile wytyczne projektowe lub umowy o finansowanie Projektu nie wprowadzają wymogu dłuższego okresu przechowywania tych dokumentów.
14. W przypadku, gdy z wytycznych projektowych lub umów o finansowanie Projektu wynika konieczność zastosowania innych procedur niż opisanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają postanowienia wytycznych programowych lub umów o finansowanie Projektu.

§ 3

Dokumentowanie postępowania

1. Przeprowadzenie procedury określonej w Rozdziale 2 dokumentuje się w postaci „Protokołu postępowania”, sporządzonego wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2**.
2. Protokół postępowania, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
 - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego;
 - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - 6) datę sporządzenia protokołu i podpis Kierownika Jednostki realizującej;
 - 7) następujące załączniki:
 - a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - b) złożone oferty,
 - c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, o którym mowa w § 1 ust. 6.
3. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia dokumentów stanowiących podstawę wyboru wykonawcy w postępowaniu, o których mowa w ust. 1 – 2, spoczywa na Jednostce realizującej

zamówienie przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, o ile wytyczne projektowe lub umowy o finansowanie Projektu nie wprowadzają wymogu dłuższego okresu przechowywania tych dokumentów.

4. Protokół z załącznikami oraz wszystkie dokumenty stanowiące załączniki do protokołu postępowania, w tym dokumenty elektroniczne składane (oferty) lub wykorzystywane dla celów prowadzonej procedury (zapytania ofertowe), są przechowywane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub zostały przekazane.
5. Postępowanie prowadzone z zastosowaniem platformy „e-zamawiający” obligatoryjnie zawiera w „Zapytaniu ofertowym” informację dotyczącą sposobu złożenia oferty za pośrednictwem platformy „e-zamawiający”.
6. W przypadku prowadzenia postępowania w oparciu o platformę „e-zamawiający”, zapewniającą przechowywanie dokumentów postępowania w systemie teleinformatycznym, osoba prowadząca postępowanie po jego zakończeniu archiwizuje te dokumenty, a także dokumenty wewnętrzne związane z postępowaniem na platformie „e-zamawiający” oraz dodatkowo przechowuje je na udziałach sieciowych.
7. Postępowania o wartości mniejszej niż 50 000 zł netto, mogą być prowadzone zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 2.

Rozdział 2 POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI NETTO RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 50 000 ZŁOTYCH NETTO

§ 4.

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia o których mowa w § 1 ust. 1, następują wg wyboru Jednostki realizującej, w drodze:
 - 1) Procedury konkurencyjności, określonej w § 5;
 - 2) Procedury rozeznania rynku, określonej w § 6.
2. Osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy składają oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 10.
3. Przeprowadzenie procedur, o których mowa w niniejszym Rozdziale, dokumentuje się w postaci „Protokołu postępowania”, sporządzonego wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** i podlegającego zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki realizującej.

§ 5.

Wybór wykonawcy w procedurze konkurencyjności

1. Postępowanie przeprowadza pracownik wskazany przez Kierownika Jednostki realizującej poprzez upublicznienie za pośrednictwem strony prowadzonego postępowania (platforma „e-zamawiający”, strona internetowa WUM – zakładka zamówień publicznych.), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Upublicznienie postępowania nastąpi w inny sposób, niż określony w ust. 1 w sytuacji gdy:
 - a) wytyczne projektowe nakładają obowiązek publikacji ogłoszenia w bazie konkurencyjności wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju, przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>),
 - b) dla zamówień udzielanych w projektach z perspektywy 2021-2027 - za pośrednictwem aplikacji BK2021.
3. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pośrednictwem platformy „e-zamawiający”, a w przypadku publikacji na stronie internetowej WUM – w sposób określony w Zapytaniu ofertowym), z zastrzeżeniem ust. 4

4. W przypadku gdy wytyczne projektowe nakładają taki obowiązek, komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie w bazie konkurencyjności lub za pomocą aplikacji BK2021, zgodnie z postanowieniami ust. 2.

5. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

- 1) nazwę Zamawiającego;
- 2) nazwę postępowania oraz numer sprawy;
- 3) opis przedmiotu zamówienia;

Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.

W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. W przypadku gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania odniesień do specyfikacji technicznych lub norm właściwych dla Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.

Takim odniesieniom w opisie przedmiotu zamówienia muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”;

Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3);

- 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
- 5) informację na temat badania konfliktu interesów oraz informację o wykluczeniach na gruncie ustawy z 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
- 6) opis sposobu obliczania ceny;
- 7) opis kryteriów oceny oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu ich oceny;
- 8) informacje o sposobie porozumiewania się z wykonawcą oraz formie przekazywania oświadczeń i dokumentów;
- 9) informację, czy zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty bez przeprowadzenia negocjacji, czy przewiduje możliwość prowadzenia negocjacji w celu ulepszenia oferty;
- 10) termin składania ofert, który w przypadku dostaw i usług nie może być krótszy niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie krótszy niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego;
- 11) termin realizacji umowy;
- 12) projekt umowy lub istotne postanowienia umowy;
- 13) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy, chyba że zostały zawarte w pkt 12;
- 14) informację o możliwości składania ofert częściowych, opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie

do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części,

- 15) informację o planowanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w § 2 ust. 10 pkt 8, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone;
 - 16) informację o tym, że Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 17) informację o tym, że Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
 - 18) informację o tym, że jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert;
 - 19) informacje dotyczące ofert wariantowych, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie, w tym opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informacja, czy oferta wariantowa powinna być złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty.
 - 20) rodzaje dokumentów jakie wykonawca winien złożyć na potwierdzenie spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub spełnienia przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego (*jeżeli dotyczy*);
 - 21) informację skierowaną 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, 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). Treść klauzuli informacyjnej, o której mowa powyżej, wymaga uzgadniania z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Uczelni, o ile wzorce tych postanowień nie zostały wcześniej uzgodnione i wdrożone w Uczelni;
 - 22) informacje o następującej treści:

„Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia lub zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia na każdym jego etapie bez podania przyczyny.”

„Ogłoszenie może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert.”

Zamawiający informuje w zapytaniu ofertowym o zakresie zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
6. Kryteriami wyboru oferty są cena lub cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakości, funkcjonalności, parametrów technicznych, aspektów środowiskowych, społecznych, innowacyjności, serwisu, terminu wykonania zamówienia oraz kosztów eksploatacji. Kryteria oceny ofert, nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, przy czym zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług, wymienionych w załączniku XIV do Dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014 r.).
 7. Negocjacje dotyczące treści oferty, o których jest nowa w ust. 5 pkt 9 nie mogą prowadzić do zmiany treści zapytania ofertowego i mogą dotyczyć wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.

8. Jeżeli zaofferowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różnią się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu, lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu. Zamawiający ocenia te wyjaśnienia w konsultacji z wykonawcą i może odrzucić tę ofertę wyłącznie w przypadku, gdy złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej ceny lub kosztu w tej ofercie.
9. Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233, z późn. zm.), dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest udostępnienie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty
10. Pracownik prowadzący postępowanie, członkowie komisji (*o ile komisja została powołana*) i inne osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, po otwarciu ofert, składają oświadczenie, o którym mowa w § 1 ust. 6, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1**.
11. Wybór najkorzystniejszej spośród ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu następuje w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
12. Propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej albo informację o nieudzieleniu zamówienia, zatwierdza Kierownik Jednostki realizującej.
13. Postępowanie kończy się wraz z opublikowaniem na stronie prowadzonego postępowania informacji o udzielonym zamówieniu. Informacja ta zawiera imię i nazwisko albo nazwę wybranego wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, jego siedzibę (miejscowość) oraz wartość zamówienia.
14. Wybór oferty jest udokumentowany protokołem postępowania, stanowiącym załącznik nr 2.
15. W uzasadnionych przypadkach postępowanie może zostać przeprowadzone przez Komisję ds. zamówień. Komisja jest powoływana decyzją Kanclerza na wniosek Kierownika Jednostki realizującej. Wzór decyzji stanowi **Załącznik Nr 3**. Komisja składa się z członków Jednostki realizującej oraz członków merytorycznych Jednostki wnioskodawcy. Przed podjęciem prac członkowie Komisji oraz jej przewodniczący podpisują oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4**. Protokół postępowania podpisuje przewodniczący Komisji oraz parafuje każdy z członków Komisji. Protokół postępowania zatwierdza Kierownik Jednostki realizującej.

§ 6.

Wybór wykonawcy w procedurze rozeznania rynku

1. Postępowanie przeprowadza pracownik wskazany przez Kierownika Jednostki realizującej, poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku braku możliwości skierowania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszczalnym jest przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców, jednakże z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego/stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Zapisy § 5 ust. 5 – 12 stosuje się.
4. Postępowanie kończy się wraz z przesłaniem wykonawcom, do których skierowano zapytanie ofertowe, informacji o udzielonym zamówieniu. Informacja ta zawiera imię i nazwisko albo nazwę wybranego wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, jego siedzibę (miejscowość) oraz wartość zamówienia, a w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego/stronie internetowej prowadzonego postępowania, opublikowaniem informacji również na tej stronie.
5. Wybór oferty jest udokumentowany protokołem postępowania, stanowiącym załącznik nr 2.

§ 7.

Umowy

1. Umowy w sprawach zamówień:
 - 1) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia;
 - 2) nie mogą wykraczać poza zakres posiadanych pełnomocnictw;
 - 3) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony;
2. W przypadku gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia.
3. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, zamawiający może zawrzeć umowę z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert.

Rozdział 3

Skład i obowiązki komisji ds. zamówień

§ 8.

1. Komisja ds. zamówień, zwana dalej „komisją”, powoływana jest w składzie, co najmniej trzyosobowym.
2. Komisja po jej powołaniu przyjmuje powierzone obowiązki i przystępuje niezwłocznie do wykonywania powierzonych czynności.

§ 9.

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, do którego obowiązków należy wykonanie wszystkich czynności niezbędnych do zapewnienia sprawnego i efektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków komisji z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia tych osób, a także wykonanych przez nich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) informowanie Kierownika Jednostki realizującej o wszelkich problemach związanych z pracami komisji.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) zamieszczanie ogłoszeń;
 - 2) prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
 - 3) przyjmowanie ofert;
 - 4) przekazywanie do Działu Finansowego dokumentów dotyczących wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz dyspozycji dotyczących zwrotu wadium;
 - 5) udostępnianie wykonawcom do wglądu dokumentów dotyczących postępowania, z zastrzeżeniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane;
 - 6) dokumentowanie pracy komisji w formie protokołu postępowania.
3. Do obowiązków członków komisji należy czynny udział w pracach komisji, a w szczególności:
 - 1) weryfikacja wartości szacunkowej zamówienia oraz opisu przedmiotu zamówienia, przygotowanie opisu warunków udziału w postępowaniu (podmiotowe i przedmiotowe) oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;

- 2) ustalenie kryteriów oceny ofert i ich znaczenia, wysokości wadium, wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy, terminu składania ofert, terminu realizacji zamówienia oraz przygotowanie projektu istotnych postanowień umowy lub projektu umowy;
- 3) udział w przygotowaniu projektu odpowiedzi na pytania wykonawców kierowane do zamawiającego;
- 4) uczestnictwo w otwarciu ofert;
- 5) badanie i ocena ofert, w tym sprawdzanie wszystkich ofert pod względem rachunkowym, dokonanie poprawiania oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych nie mających wpływu na merytoryczną treść oferty – oświadczenie woli wykonawcy zawarte w ofercie.
- 6) przeprowadzenie negocjacji w celu ulepszenia ofert, o ile negocjacje były przewidziane w treści zapytania ofertowego.

§ 10.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Dla skutecznego działania komisji wymagane jest współdziałanie minimum 2/3 jej składu.
3. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, dokumentujący kolejne czynności podejmowane przez komisję w toku prowadzonego postępowania, zgodnie z wzorem protokołu.
4. Komisja kończy pracę z chwilą udzielenia zamówienia.
5. Przewodniczący komisji oraz każdy z członków komisji ma obowiązek zapoznać się z protokołem i ma prawo wniesienia do niego uwag na piśmie.

Załączniki

nr 1 – Wzór oświadczenie składane na podstawie § 1 ust. 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym

nr 2 - wzór protokołu

nr 3 – Wzór decyzji w sprawie powołania Komisji

nr 4 – Wzór oświadczenia członków komisji ds. zamówień