

REGULAMIN SKŁADANIA I OBIEGU WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W WARSZAWSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM

Celem Regulaminu jest stworzenie przejrzystych zasad i procedur planowania, szacowania wartości, wnioskowania i udzielania zamówień przez Warszawski Uniwersytet Medyczny tak, aby procesy te były realizowane w sposób sprawny, skuteczny, efektywny oraz zgodny z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1605), zwanej dalej „Ustawa” oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), przywołanymi w przypisach niniejszego Regulaminu.

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

Zakres Regulaminu

§ 1

1. Regulamin dotyczy procedury zamówień publicznych udzielanych ze środków finansowych znajdujących się w dyspozycji Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Regulamin określa:
 - 1) zasady planowania zakupów, w celu przygotowania Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) zasady szacowania wartości zamówień;
 - 3) procedurę przygotowywania, składania i obiegu elektronicznych wniosków dotyczących zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
 - 4) zasady udzielania zamówień przez Uczelnię.
3. Regulamin nie dotyczy wydatkowania środków finansowych w zakresie:
 - 1) umów z zakresu prawa pracy;
 - 2) umów cywilno-prawnych (zleceń i o dzieło) zawieranych z osobą fizyczną, których wartość w skali roku jest mniejsza niż 130 000 złotych z kosztami pracodawcy, a których przedmiotem jest prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, studiach anglojęzycznych, AZS, zajęciach fakultatywnych, w tym także opracowywanie programów nauczania, promotorstwa, recenzji oraz pracy w komisjach habilitacyjnych, do których mają zastosowanie stawki określone w Regulaminie wynagradzania pracowników WUM;
 - 3) wydatkowania/przekazywania części subwencji na cele dydaktyki klinicznej;
 - 4) składek członkowskich w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych;
 - 5) delegacji, indywidualnych usług hotelowych i restauracyjnych związanych z delegacją, jak również drobnych wydatków ponoszonych podczas delegacji;
 - 6) opłat urzędowych, w tym opłat na rzecz Rady Doskonałości Naukowej, o której mowa w art. 182 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.), patentowych i innych;
 - 7) opłat za udział w zjazdach, konferencjach oraz szkoleniach indywidualnych;

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

Definicje

§ 2

Ilekroć w Regulaminie użyto określenia:

1. **Dysponent** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do wydatkowania środków z określonego źródła finansowania;
2. **Główny Dysponent** – należy przez to rozumieć Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Kanclerza Uczelni, pełniących nadzór merytoryczny nad działalnością podległych Jednostek organizacyjnych;
3. **Dział Kompetencyjny** – należy przez to rozumieć jednostkę administracyjną Uczelni merytorycznie właściwą w zakresie oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, weryfikacji opisu z uwzględnieniem dostępnych rozsądnych rozwiązań alternatywnych lub zastępczych dla wnioskowanego przedmiotu zamówienia. Wykaz Działów Kompetencyjnych wraz z zakresem kompetencji określi Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia;
4. **Dział Kontroli Formalnej** – należy przez to rozumieć jednostkę administracji centralnej lub wydziałowej odpowiedzialną za weryfikację wniosku pod względem zgodności z zawartymi

umowami o dofinansowanie, wytycznymi programowymi oraz zasadami dotyczącymi przyznawania środków na naukę. Wykaz Działów Kontroli Formalnej określi Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia;

5. **Jednostka organizacyjna** – należy przez to rozumieć jednostki wyodrębnione w strukturze administracyjnej Uczelni, bez względu na bezpośrednią podległość;
6. **Jednostka realizująca** – należy przez to rozumieć Jednostkę organizacyjną, wskazaną przez Biuro Zamówień Publicznych, właściwą merytorycznie do realizacji określonej dostawy, usługi lub roboty budowlanej;
7. **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Uczelni lub osobę/ypoważnioną/e przez Rektora do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów Ustawy, w zakresie wynikającym z posiadanych pełnomocnictw;
8. **Materiał zużywalny** – należy przez to rozumieć materiał ulegający zużyciu, wyczerpaniu lub degradacji w wyniku normalnej eksploatacji, określony przez wytwórcę wyrobu jako konieczny dla prawidłowego i bezpiecznego działania lub użytkowania, w szczególności wyrobu medycznego lub do badań naukowych.
9. **Plan finansowy** – należy przez to rozumieć plan rzeczowo-finansowy Uczelni, sporządzony na zasadach określonych w Statucie Uczelni;
10. **Plan zakupów** – należy przez to rozumieć dokument, zawierający wykaz wszystkich dostaw, usług i robót budowlanych, jakie Uczelnia przewiduje nabyć w danym roku budżetowym;
11. **Plan postępowań** – należy przez to rozumieć dokument, zawierający wykaz planowanych postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym;
12. **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;
13. **System Workflow** – należy przez to rozumieć uczelniany system elektronicznego obiegu wniosków zintegrowany z centralnym systemem autoryzacji, uczelnianym sklepem intranetowym oraz systemem controllingu finansowego, dostępny w sieci wewnętrznej pod adresem <http://workflow.wum.edu.pl> oraz poprzez portal SSL-VPN (<https://ssl.wum.edu.pl>) lub inny wskazany przez Dział IT do pobrania na stronie <https://it.wum.edu.pl/>;
14. **Uczelnia** – należy przez to rozumieć Warszawski Uniwersytet Medyczny;
15. **Uczelniany sklep intranetowy** – należy przez to rozumieć sklep dostępny przez portal SSL-VPN (<https://ssl.wum.edu.pl>, zakładka *sklep intranetowy*) umożliwiający zakup artykułów i materiałów niezbędnych do działalności naukowej, dydaktycznej i administracyjnej, objętych umowami sukcesywnymi;
16. **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;
17. **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;
18. **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1605);
19. **Wnioskodawca** – należy przez to rozumieć Dysponenta lub osobę przez niego upoważnioną do złożenia wniosku w Systemie Workflow;
20. **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Uczelnię;
21. **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 ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 3

1. W opracowaniu założeń i sporządzeniu Planu zakupów, a także w sprawach dotyczących agregowania zamówień na kategorie (sumowania), uczestniczą: Dział Planowania i Analiz, Biuro Zamówień Publicznych, Działy Kontroli Formalnej oraz Działy Kompetencyjne, przy czym za koordynację tych działań odpowiada Dział Planowania i Analiz.
2. Plan zakupów obejmuje wszystkie planowane dostawy, usługi oraz roboty budowlane, bez względu na ich źródło finansowania.
3. Plan zakupów przygotowany jest na podstawie jednostkowych planów zakupów, opracowanych przez Jednostki organizacyjne oraz Kierowników Projektu.
4. Jednostki organizacyjne w oparciu o posiadane środki opracowują jednostkowe plany zakupów na przyszły rok budżetowy. Kierownicy Projektu opracowują jednostkowe plany zakupów na cały okres trwania Projektu, z zastrzeżeniem, że kolejne lata budżetowe planowane są w zakresie, w jakim Kierownik Projektu ma możliwość ich zaplanowania.
5. Kanclerz może wyznaczyć **Dział Kompetencyjny**, jako jednostkę właściwą do sporządzenia jednostkowego planu zakupów w imieniu **Jednostki** lub **Jednostek organizacyjnych** lub w odniesieniu do określonych źródeł finansowania.
8. Szczegółowe zasady sporządzania jednostkowego planu zakupów oraz wzory formularzy określa pismo okólne Kanclerza Uczelni skierowane do Jednostek organizacyjnych w terminie nie późniejszym niż do dnia 30 listopada każdego roku.
9. Jednostkowy plan zakupów zawierał będzie minimum następujące dane:
 - 1) przedmiot zamówienia;
 - 2) rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) kategorię zgodną z udostępnionym szablonem;
 - 4) orientacyjną wartość zamówienia;
 - 5) preferowany termin realizacji zamówienia
10. Jednostkowy plan zakupów składany jest w podziale na kategorie, które wynikają z następujących kryteriów:
 - 1) w przypadku dostaw i usług - tożsamości przedmiotowej, podmiotowej oraz czasowej przedmiotu zamówienia, rozumianych jako realizacja zaplanowanych zamówień podobnych rodzajowo oraz o podobnym przeznaczeniu w danym roku budżetowym, a w przypadku Projektów również w danym projekcie, które potencjalnie może wykonać ten sam krąg wykonawców;
 - 2) w przypadku robót budowlanych – tożsamości przedmiotowej, podmiotowej i czasowej, rozumianej jako wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót tego samego rodzaju planowanych w danym roku budżetowym, w jednym lub kilku obiektach.
11. **Jednostki organizacyjne** składają jednostkowe plany zakupów w formie elektronicznej, do Działu Planowania i Analiz, w terminie wskazanym w piśmie Kanclerza, kierowanym do kierowników **Jednostek organizacyjnych** oraz **Kierowników Projektu**.
12. Dział Planowania i Analiz, niezwłocznie po zagregowaniu jednostkowych planów zakupów w Plan zakupów, jednak nie później niż do 7 dni od dnia przyjęcia **Planu finansowego**, przekazuje go do:
 - 1) Działów Kompetencyjnych, celem zaplanowania zamówień realizowanych w ramach Umów sukcesywnych lub Umów ramowych w obrębie kategorii;
 - 2) Biura Zamówień Publicznych, celem przygotowania **Planu postępowań**.
13. **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.
14. **Plan postępowań** tworzony jest na dany rok kalendarzowy i uwzględnia zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto, dla których Ustawę stosuje się.
 15. Podstawą ustalenia **Planu postępowań**, w tym progów oraz trybów udzielanych zamówień jest wartość kategorii danego zamówienia, wynikająca z sumy wartości jednostkowych planów zakupów w obrębie danej kategorii.
 16. **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.
 17. **Plan postępowań** obejmuje również postępowania realizowane w ramach Projektu, które będą wszczynane w danym roku kalendarzowym, z podaniem wartości danej kategorii w danym roku budżetowym lub wartości planowanej w skali tego Projektu, wykazanej w jednostkowym planie zakupów, przekazany przez Kierownika Projektu, stosując wyższy rygor.
 18. Biuro Zamówień Publicznych przekazuje, za pośrednictwem Kanclerza, Rektorowi do zatwierdzenia projekt **Planu postępowań**, a po jego zatwierdzeniu, zamieszczenia go w Biuletynie Zamówień Publicznych¹ oraz na stronie internetowej Uczelni, w zakładce dotyczącej zamówień publicznych. Rektor lub Kanclerz, w przypadku wątpliwości co do zasadności dokonywanego zakupu, może zwrócić się do Kierownika jednostki, a w przypadku projektów do Kierownika projektu, o wyjaśnienie celowości zakupu.
 19. W trakcie roku Plan zakupów i Plan postępowań są aktualizowane w przypadku, gdy:
 - 1) zamówienie nie zostało zaplanowane;
 - 2) wartość zamówienia jest wyższa lub niższa od pierwotnie zaplanowanej kwoty, co powoduje konieczność wszczęcia zaplanowanego uprzednio postępowania w innym trybie;
 - 3) nastąpiła zmiana **Planu finansowego**, mająca wpływ na zmianę **Planu zakupów i Planu postępowań**.
 - 4) podpisano umowę o dofinansowanie lub wprowadzono zmianę w umowie o dofinansowanie, mających wpływ na **Plan zamówień lub Plan postępowań**.
 20. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 19 **Jednostki organizacyjne** oraz Kierownicy Projektów, bez dodatkowego wezwania, niezwłocznie przekazują zmieniony jednostkowy plan zakupów do Działu Planowania i Analiz.
 21. Postanowienia ust. 12 mają zastosowanie do zmiany **Planów zakupów**, w związku z zaistnieniem okoliczności określonych w ust. 19.
 22. Jeżeli w wyniku zmiany **Planu zakupów** dojdzie do zmiany progów w planie postępowań lub dodania pozycji, aktualizacja **Planu postępowań** wymaga zatwierdzenia, zgodnie z ust. 18.
 23. **Biuro Zamówień Publicznych** aktualizuje **Plan postępowań**.
 24. W celu uniknięcia wątpliwości, w określonych sytuacjach, niedokonanie zmiany **Planu zakupów**, może spowodować opóźnienie w realizacji zamówienia, bowiem zgodnie z przepisami Ustawy, Zamawiający zobowiązany jest w treści ogłoszenia o zamówieniu wskazać pozycję **Planu postępowań** publikowanego i na bieżąco aktualizowanego w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział 3

SZACOWANIE ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE,

§ 4

1. W celu uniknięcia wątpliwości:
 - 1) pojęcie orientacyjnej wartości zamówienia, ustalonej na potrzeby sporządzenia **Planu zakupów**, a następnie **Planu postępowań**, o którym mowa w Rozdziale 2, nie jest pojęciem tożsamym z wartością szacunkową zamówienia i nie zwalnia z należytego szacowania zamówień,

¹ art. 23 ust. 4 Pzp

dokonywanego na etapie wnioskowania w **Systemie Workflow**, zgodnie z postanowieniami niniejszego Rozdziału;

- 2) ustalenia orientacyjnej wartości zamówienia, a także szacunkowej wartości zamówienia dla zamówień realizowanych w ramach **Projektów**, wykraczających poza okres objęty **Planem zakupów** dla danego roku budżetowego, dokonuje się dla całego okresu finansowania Projektu, chyba że nie można ustalić przedmiotu i zakresu zamówienia w okresie wykraczającym poza rok budżetowy objęty planowaniem.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, przy czym ustalenia tego dokuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach, powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań².
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi, jako podstawę przyjmuje się wartość rynkową, określaną na podstawie przeciętnych cen stosowanych na danym rynku, potwierdzonych ofertami orientacyjnymi (wstępnymi) lub powszechnie dostępnymi cennikami, taryfikatorami, cenami zaoferowanymi w uprzednio prowadzonym postępowaniu, a także cenami zrealizowanych dostaw lub usług, zwanych dalej ofertami orientacyjnymi.
4. Za wartość szacunkową uznaje się średnią cenę z ofert orientacyjnych, spełniających wymagania opisane w dokumentach postępowania, pod warunkiem, że przyjęcie tej metody ustalenia wartości nie będzie prowadziło do uniknięcia stosowania przepisów Ustawy i niniejszego Regulaminu, zgodnie z postanowieniami ust. 13. Dopuszcza się nieuwzględnienie ofert o skrajnych wartościach, jeśli odbiegają znacząco od pozostałych zebranych ofert. Oferty orientacyjne stanowią załącznik do protokołu postępowania³
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 wymagań⁴, szacowania wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o jedną ofertę orientacyjną lub o oferty różnych wykonawców/dystrybutorów, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.
6. Zamówienia, które z przyczyn o obiektywnym charakterze, nie mogą być wykonane przez tego samego wykonawcę lub nie mogą być wykonane w tym samym czasie, pomimo że ich przedmiot można zakwalifikować jako podobny w przypadku dostaw lub taki sam w przypadku usług, podlegają odrębnemu ustaleniu wartości. Za przyczyny o obiektywnym charakterze, nie są uznawane względy ekonomiczne, celowościowe lub organizacyjne, w szczególności związane z różnymi terminami realizacji poszczególnych części zamówienia, wynikającymi z potrzeb poszczególnych **Jednostek organizacyjnych**.
7. W przypadku nieziszczenia się przesłanek, o których mowa w ust. 6, zamówienie będzie udzielane w częściach lub w odrębnych postępowaniach, a wartością zamówienia będzie łączna wartość poszczególnych części zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 8 i 10.
8. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi:
 - 1) służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
 - 2) z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;

² art. 28-36 Pzp

³ Art. 79 ust. 1 Pzp

⁴ art. 214 ust. 1 Pzp

- o wartości mniejszej niż równowartość kwoty 215 000 euro, mogą podlegać odrębnemu szacowaniu i mogą być udzielane w odrębnych postępowaniach⁵ albo 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. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy Ustawy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.⁶
 11. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji⁷.
 12. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych albo dodatkowych dostaw⁸, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień⁹.
 13. Niedopuszczalny jest podział zamówienia na części lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy i niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 6, 8 i 10.
 14. Zgodnie z postanowieniami § 13 ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje **Dział Kompetencyjny** i dokumentuje tę czynność w zestawieniu ofert orientacyjnych, sporządzonym według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1**. Zestawienie wraz z załącznikami (ofertami orientacyjnymi) stanowi załącznik do wniosku w **Systemie Workflow** oraz do protokołu postępowania o zamówienie publiczne. W przypadku Projektów ustalenia wartości szacunkowej dokonuje Kierownik Projektów lub osoba przez niego wskazana.

5

Rozdział 4

ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ, KONSULTACJE RYNKOWE

1. W przypadku postępowań, których wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 215 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 382 000 euro dla robót budowlanych, przed wszczęciem postępowania dokonuje się analizy potrzeb i wymagań¹⁰, 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. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 Pzp

⁶ art. 30 ust. 4 Pzp

⁷ art. 31 ust. 1 Pzp

⁸ art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Pzp

⁹ art. 31 ust. 2 Pzp

¹⁰ art. 83 ust. 2 i 3 Pzp

3. Analiza, wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b;
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
4. W celu ułatwienia sporządzenia Analizy potrzeb i wymagań, wprowadza się listę pytań, której wzór stanowi **Załącznik nr 2**, a która po dostosowaniu jej 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 Ustawy¹¹.
6. Przed wszczęciem postępowania dopuszczalne jest przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych¹² w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia, przy czym w takim przypadku **Dział Kompetencyjny**, na stronie internetowej Uczelni, w zakładce Zamówienia publiczne zamieszcza informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie. Informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych zamieszcza się w ogłoszeniu o zamówieniu. Tryb przeprowadzania konsultacji rynkowych określa § 9.
7. Zaleca się sporządzenie analizy potrzeb i wymagań we wczesnym etapie, tj. przed złożeniem wniosku w **Systemie Workflow**, oraz przeprowadzeniem konsultacji rynkowych.
8. Analizy potrzeb i wymagań sporządza **Wnioskodawca** przy udziale **Działu Kompetencyjnego**, a w przypadku umów sukcesywnych i umów ramowych - **Dział Kompetencyjny**.
9. Postanowienia ust. 8 stosuje się do przeprowadzenia konsultacji rynkowych.
10. Kierownik Zamawiającego, w rozumieniu niniejszego regulaminu, może zażądać przygotowania analizy dla zamówienia o wartości niższej niż określona w ust. 1.

Rozdział 5

PROCEDURA WNIOSKOWANIA W SYSTEMIE WORKFLOW

§ 6

1. W Uczelni stosuje się jednolitą procedurę przygotowywania, składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień zgłaszanych przez **Jednostki organizacyjne lub** Kierowników Projektów, zwaną dalej procedurą wnioskowania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Z procedury wnioskowania wyłączone są zamówienia, o których mowa w § 1 ust. 3, a także zamówienia objęte Uchwałami Senatu lub odrębnymi zarządzeniami lub decyzjami Rektora lub Kanclerza Uczelni.
3. Procedura wnioskowania realizowana jest w **Systemie Workflow**.
4. Do realizacji przyjmowane są wyłącznie elektroniczne wnioski o realizację zamówienia, złożone w **Systemie Workflow**.
5. Szczegółowe informacje dotyczące składania wniosków w **Systemie Workflow** określa *Instrukcja korzystania z wniosku elektronicznego*, dostępna na stronie Centrum Informatyki (<http://it.wum.edu.pl>).

¹¹ art. 83 ust. 4 Pzp

¹² art. 84 Pzp

Złożenie wniosku

§ 7

1. **Wnioskodawca** odpowiada za terminowe i prawidłowe przygotowanie oraz złożenie wniosku, z uwzględnieniem terminów ujętych w **Planie postępowań**, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W celu ustalenia terminu złożenia wniosku, z punktu widzenia oczekiwanego terminu realizacji określonego zamówienia, uwzględnia się czas niezbędny na:
 - 1) przygotowanie postępowania, w tym na obieg wniosku w **Systemie Workflow**, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz wzoru umowy, oszacowanie zamówienia w oparciu o zebrane w tym celu oferty orientacyjne, liczony od dnia wystawienia wniosku, który wynosi około 30 dni;
 - 2) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (od dnia wszczęcia postępowania do dnia zawarcia umowy, nie uwzględniając czasu, o którym mowa w pkt 1) wynosi średnio:
 - a) 100 dni - w przypadku postępowań, których wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 215 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 382 000 euro dla robót budowlanych,
 - b) 40 dni - w przypadku postępowań, których wartość przekracza kwotę 130 000 złotych netto oraz nie przekracza kwoty 215 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 382 000 euro dla robót budowlanych
 - 3) wykonanie przedmiotu umowy,
3. W przypadku złożenia wniosku w terminie uniemożliwiającym wszczęcie postępowania zgodnie z kwartałem ujętym w **Planie postępowań**, wniosek zostanie ujęty w kolejnym postępowaniu, zgodnie z terminem wynikającym z **Planu postępowań w przypadku postępowań udzielanych w częściach**. W sytuacji, gdy zamówienie nie jest udzielane w częściach, tj. **Planu postępowań** przewiduje jeden termin wszczęcia postępowania, wniosek będzie realizowany po aktualizacji **Planu postępowań**.
4. Wniosek złożony przez **Wnioskodawcę**, który posiada ograniczone uprawnienia do dysponowania środkami finansowania, zostanie wprowadzony do obiegu dopiero po uzyskaniu akceptacji **Dysponenta** lub **Głównego Dysponenta** w **Systemie Workflow**.
5. Zasady nadawania i rodzaje uprawnień do dysponowania środkami finansowania w **Systemie Workflow** określa instrukcja, o której mowa w § 6 ust. 5.
6. Wnioski dotyczące robót budowlanych, dostaw oraz rozmieszczenia lub instalacji aparatury i urządzeń technicznych w podmiotach leczniczych Uniwersytetu muszą być, przed złożeniem wniosku, uzgodnione z dyrektorem / zarządem podmiotu leczniczego. Skan dokumentu zawierającego akceptację osoby uprawnionej ze strony podmiotu leczniczego należy dołączyć do wniosku w **Systemie Workflow**, w formie załącznika.
7. Niedopuszczalnym jest podział zamówienia na części poprzez złożenie odrębnych wniosków dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy i niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust. 6 i 8.
8. Niedopuszczalnym jest podział zamówienia na części poprzez złożenie odrębnych wniosków, na zamówienia, dla których wymagane jest, z przyczyn obiektywnych, wykonanie zamówienia przez tego samego wykonawcę celem właściwej realizacji założonego przedsięwzięcia.
9. Zasadą jest konieczność weryfikacji poprawności oraz kompletności wniosku na każdym etapie wnioskowania oraz w przypadku braków lub błędów, zwrot wniosku celem poprawy.

§ 8

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

3. We wniosku należy określić:

- 1) przedmiot i rodzaj zamówienia;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia określający oczekiwane parametry, cechy, czynności (w przypadku usług) i kryteria charakterystyczne dla przedmiotu zamówienia, w przypadku dostaw sprzętu lub innego wyposażenia - wskazanie przykładowych modeli urządzeń spełniających oczekiwane wymagania, a w przypadku odczynników lub innych materiałów zużywalnych - nazwę producenta oraz numer katalogowy danego produktu, niezbędne do poprawnego wyspecyfikowania przedmiotu zamówienia. W przypadku zakupu części zamiennych, dodatkowego doposażenia lub materiałów eksploatacyjnych, należy wskazać posiadany sprzęt celem zapewnienia ich kompatybilności;
 - 3) źródło/a finansowania;
 - 4) kwotę jaką Wnioskodawca zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 5) wskazanie numeru pozycji w **Planie postępowań**, jeżeli zamówienie zostało uwzględnione w tym planie;
 - 6) cel realizacji zamówienia;
 - 7) w stosownych przypadkach: wskazanie wykonawcy, który z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, jako jedyny może zrealizować zamówienie – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia, wraz z uzasadnieniem dla uznania wyłączności w formie skanu oświadczenia podpisanego przez kierownika wnioskującej jednostki organizacyjnej dołączonego do wniosku oraz dokumentów potwierdzających ten fakt;
 - 8) preferowany termin i miejsce realizacji zamówienia, z uwzględnieniem terminów określonych § 7 ust. 2;
 - 9) informację o planowanym złożeniu kolejnych wniosków dotyczących tego samego zamówienia;
 - 10) osobę/y upoważnione do otrzymywania informacji o wniosku i uczestnictwa w pracach komisji przetargowej (o ile komisja zostanie powołana);
- oraz opcjonalnie:
- 11) jednostkę proponowaną do dokonania realizacji zamówienia;
 - 12) potrzebę przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, o których mowa § 5.

4. W przypadku zamówień, których przedmiotem są:

- 1) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, o wartości mniejszej niż równowartość kwoty 215 000 euro netto;
 - 2) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, o wartości mniejszej niż równowartość kwoty 215 000 euro netto;
 - 3) usługi badawcze lub rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, oraz spełnione są łącznie następujące warunki:
 - a) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
 - b) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający;
 - 4) dostawy lub usługi, nie wymienione w punktach od 1) do 3), do których przepisów Ustawy nie stosuje się na podstawie art. 11 Ustawy;
- wniosek zawiera oświadczenie uzasadniające faktyczne i prawne odstępianie od stosowania przepisów Ustawy.

5. Do wniosku złożonego w **Systemie Workflow** należy dołączyć (w formie dokumentów elektronicznych lub elektronicznych kopii dokumentów) dokumenty zawierające informacje istotne dla danego zamówienia, w szczególności:
 - 1) analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w § 5, o ile jest wymagana i została wykonana;
 - 2) protokół z konsultacji rynkowych, o ile były prowadzone, zgodnie z postanowieniami § 9;
 - 3) oferty orientacyjne, cenniki lub inne dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości zamówienia, zawierające datę wystawienia lub potwierdzenia ważności oferty;
 - 4) karty katalogowe lub inne dokumenty zawierające opis istotnych parametrów technicznych lub funkcjonalnych dostaw lub usług spełniających stawiane wymagania;
 - 5) w przypadku zamówienia na dostawę zwierząt laboratoryjnych - zgodę komisji etycznej, potwierdzającą zamawianą liczbę zwierząt laboratoryjnych przeznaczonych do badań, o ile uzyskanie zgody jest wymagana przepisami Ustawy z dnia 15 stycznia 2015 r. o ochronie zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 465);
 - 6) w przypadku zamówień nieplanowanych, oświadczenie uzasadniające brak możliwości jego zaplanowania.
6. Poprawnie i kompletnie wypełniony wniosek, **Wnioskodawca** wprowadza do dalszego obiegu w **Systemie Workflow**.
7. **Wnioskodawca** może sprawdzić aktualny status złożonego wniosku w **Systemie Workflow**, jak również, do momentu zatwierdzenia wniosku do realizacji, wycofać go z obiegu.
8. **System Workflow** nadaje złożonemu wnioskowi niepowtarzalny numer oraz kieruje go do **Działu Kompetencyjnego**, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 i § 11 ust. 2 pkt. 2.

§ 9

1. W przypadku, gdy przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub określenia warunków przyszłej umowy wymaga wiedzy specjalistycznej lub potencjalnych wykonawców, zamawiający przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może poinformować wykonawców o planach i oczekiwaniach dotyczących zamówienia, a także może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości. Konsultacje rynkowe, przeprowadza **Dział Kompetencyjny** przy udziale **Wnioskodawcy**.
2. Jeżeli wykonawca lub podmiot, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 275 ze zm.), 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 konkurencji¹³.

Weryfikacja wniosku przez Dysponenta/Dysponenta Głównego

§ 10

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

¹³ art.85 Pzp

Weryfikacja wniosku przez Dział Kontroli Formalnej

§ 11

1. Wnioski finansowane w ramach **Projektów** kierowane są automatycznie (na podstawie danych z systemu Controllingu Finansowego), do właściwego **Działu Kontroli Formalnej**.
2. **Dział Kontroli Formalnej**:
 - 1) weryfikuje wniosek pod względem zgodności z uchwałami, decyzjami lub umowami, w tym także w zakresie spełnienia przez wnioskowane dostawy lub usługi przesłanek określonych w § 4 ust. 6;
 - 2) akceptuje wniosek lub zwraca go do **Wnioskodawcy**, wraz z uzasadnieniem zwrotu;
 - 3) określa we wniosku numer **Projektu** oraz dodatkowe wymogi dotyczące sposobu realizacji i rozliczenia zakupu, które mogą mieć istotny wpływ na uruchomienie postępowania przetargowego (np. obowiązku zamieszczenia logotypów projektowych, konieczność wystawienia osobnej faktury na zakup, dokumentu OT, warunki udzielenia zamówienia, które wynikają z umów o dofinansowanie projektów, warunki kwalifikowalności kosztu wskazane w umowie o dofinansowanie etc.)
 - 4) załącza do wniosku wytyczne programowe lub umowy, określające dodatkowe wymagania dotyczące realizacji zamówienia.

Weryfikacja wniosku przez Dział Kompetencyjny

§ 12

1. Złożone przez **Wnioskodawcę** i zaakceptowane przez **Dział Kontroli Formalnej** wnioski kierowane są automatycznie do odpowiedniego **Działu Kompetencyjnego**.
2. **Dział Kompetencyjny** może skierować otrzymany wniosek do innego **Działu Kompetencyjnego**, właściwego dla określonego we wniosku przedmiotu zamówienia.
3. Jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia, **Dział Kompetencyjny** może podzielić otrzymany wniosek, tworząc w **Systemie Workflow** dla jednolitych przedmiotów zamówienia odrębne wnioski, o nowych numerach, zawierające dane i historię obiegu pierwotnego wniosku (przed podziałem).

§ 13

Dział Kompetencyjny:

- 1) analizuje wniosek pod względem merytorycznym, biorąc pod uwagę dostępne rozwiązania alternatywne lub zastępcze, o ile spełniają stawiane wymagania, a także możliwości realizacji wnioskowanego zakupu w pożądanym terminie, a w przypadku postępowań o których mowa w § 5 ust. 1, w uzgodnieniu z **Wnioskodawcą** dokonuje analizy potrzeb i wymagań, zgodnie z postanowieniami § 5, o ile analiza nie została wykonana na etapie poprzedzającym wystawienie wniosku;
- 2) określa wartość szacunkową zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 3, podając kwotę netto, stawkę podatku VAT i kwotę brutto, przy czym jeżeli wartość przeznaczona na realizację zamówienia ustalona przez **Wnioskodawcę** jest niższa od ceny najtańszej z ofert orientacyjnych, zwraca wniosek do **Wnioskodawcy**, celem korekty/akceptacji nowej wartości, chyba że istnieje uzasadnienie dla zabezpieczenia niższej kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia niż wynika to z ceny najtańszej z ofert orientacyjnych. Uzasadnienie podawane jest w **Załączniku nr 1**, o którym mowa w pkt 5;
- 3) sprawdza, czy przedmiot zamówienia określony we wniosku może być realizowany w ramach aktualnie obowiązujących **Umów** (np. **Umów sukcesywnych**, **Umów ramowych**) zawartych przez Uczelnię i uzupełnia wniosek stosownie do powyższych ustaleń w zakresie wymaganym przez **System Workflow**;
- 4) jeśli uzna, iż w sklepie intranetowym WUM dostępne są produkty o parametrach spełniających wymagania Wnioskodawcy, wskazuje Umowę, o której mowa w pkt 3;
- 5) dla wniosków nierealizowanych w ramach **Umów sukcesywnych** lub **Umów ramowych**, których wartość przekracza kwotę 50 000 zł netto oraz wniosków, których przedmiotem są zamówienia ujęte w **Planie postępowań**, niezależnie od ich wartości – przygotowuje i załącza w postaci elektronicznej do wniosku: opis przedmiotu zamówienia, notatkę z ustalenia wartości

szacunkowej, sporządzoną wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1**, zawierającą informację o cenach oferowanych przez potencjalnych wykonawców, którzy poprzez oferowane dostawy, usługi spełniają wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia, dokumenty służące sporządzeniu notatki oraz analizę potrzeb i wymagań, o ile dotyczy prowadzonego postępowania. W przypadku robót budowlanych, do wniosku załącza opis przedmiotu zamówienia, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót (STWiOR) oraz kosztorys inwestorski, stanowiący podstawę oszacowania kosztów tych robót. Powyższe dokumenty podpisuje osoba sporządzająca oraz zatwierdza jej bezpośredni przełożony, a w przypadku Projektów zatwierdza Kierownik Projektu. Dokumenty sporządzone i podpisane przez Kierownika jednostki lub Kierownika Projektu nie wymagają zatwierdzenia..

- 6) w przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 50 000 zł netto, a zamówienie to nie będzie realizowane w oparciu o wzór umowy obowiązujący w Uczelni, do wniosku załączany jest także projekt umowy, co najmniej uzgodniony i parafowany przez radcę prawnego;
- 7) z własnej inicjatywy lub na wniosek **Wnioskodawcy**, może przeprowadzić konsultacje rynkowe zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 6 oraz § 9;
- 8) proponuje **Jednostkę Organizacyjną**, która będzie realizować zamówienie;
- 9) akceptuje wniosek lub zwraca wniosek do **Wnioskodawcy** wraz z uzasadnieniem zwrotu.

Odpis środków przez Dział Planowania i Analiz

§ 14

1. Wnioski zaakceptowane przez **Dział Kompetencyjny**, kierowane są automatycznie do Działu Planowania i Analiz.
2. Dział Planowania i Analiz rezerwuje (blokuje) środki na realizację zamówienia, w wysokości określonej przez **Dział Kompetencyjny**, z zastrzeżeniem, iż w przypadku zamówień uwzględniających prawo opcji lub zamówień dodatkowych w rozumieniu Ustawy, blokada środków dotyczy wyłącznie zamówienia podstawowego.
3. W przypadku braku środków na realizację zamówienia, Dział Planowania i Analiz zwraca wniosek, wraz ze stosowną adnotacją, do **Wnioskodawcy**, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli brak środków dotyczy wniosków finansowanych z **Projektów**, Dział Planowania i Analiz sprawdza w **Dziale Kontroli Formalnej**, czy istnieje możliwość wskazania innego/dodatkowego źródła finansowania zamówienia w ramach budżetu **Projektu** (przesunięcia pomiędzy liniami budżetowymi), a po uzgodnieniu przez **Dział Kontroli Formalnej** z Kierownikiem Projektu alternatywnego źródła finansowania, Dział Planowania i Analiz dokonuje korekty w źródłach finansowania, bez konieczności zwrotu wniosku do **Wnioskodawcy**.
5. Wnioski z odpisanymi środkami, które zostaną odrzucone/skierowane do korekty w kolejnych etapach obiegu wniosku, przechodzą zawsze przez etap „odpisu środków”, celem odblokowania środków zarezerwowanych na realizację zamówienia.
6. Jeżeli Dział Planowania i Analiz rezerwuje środki z innych źródeł, bądź w innej wysokości niż podane we wniosku, dokonuje stosownej korekty wniosku.

Weryfikacja wniosku przez Kwestora

§15

1. Wnioski z odpisanymi środkami, kierowane są automatycznie do Kwestora, celem akceptacji.
2. Akceptacja wniosku przez Kwestora nie stanowi akceptacji do zaciągnięcia zobowiązania.
3. Kwestor może zaakceptować wniosek albo zwrócić do **Wnioskodawcy** lub do działów obsługujących wcześniejsze etapy obiegu wniosku.
4. Wnioski zatwierdzone przez Kwestora, kierowane są automatycznie:
 - 1) w przypadku wniosków realizowanych w ramach zawartych **Umów sukcesywnych** lub **ramowych** – do **Jednostki realizującej**, wskazanej we wniosku, co kończy procedurę wnioskowania i uruchamia proces realizacji zamówienia;

- 2) w przypadku pozostałych wniosków – do **Biura Zamówień Publicznych**.

Weryfikacja wniosku przez Biuro Zamówień Publicznych

§ 16

1. Biuro Zamówień Publicznych:
 - 1) określa czy zamówienie będzie udzielane:
 - a) z zastosowaniem przepisów Ustawy,
 - b) bez konieczności stosowania przepisów Ustawy,- zgodnie z wartością danej kategorii wynikającą z Planu zakupów, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 2) wskazuje **Jednostkę realizującą**;
 - 3) akceptuje wniosek albo zwraca wniosek, wraz z uzasadnieniem jego zwrotu, do **Wnioskodawcy**, Działu Kompetencyjnego lub innego działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku.
2. Biuro Zamówień Publicznych, zwraca wniosek w przypadku jego niekompletności. Biuro Zamówień Publicznych w celu efektywnego procedowania wniosków może zwrócić się do **Wnioskodawcy / Działu kompetencyjnego** o uzupełnienie wniosku o wymagane dokumenty, dodatkowe informacje czy wyjaśnienia. Efekty tych czynności mogą zostać dołączone w formie załączników do wniosku.

Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika zamawiającego

§ 17

1. Wnioski zaakceptowane przez **Biuro Zamówień Publicznych**, **System Workflow** kieruje automatycznie do Kanclerza Uczelni celem zatwierdzenia.
2. Kanclerz Uczelni może zatwierdzić wniosek lub podając uzasadnienie skierować go do korekty do **Wnioskodawcy** lub do działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku, a także zażądać wyjaśnień i dodatkowych informacji przed podjęciem decyzji o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wniosku.
3. Zatwierdzenie wniosku przez Kanclerza Uczelni zamyka proces wnioskowania i uruchamia proces udzielania zamówienia.

Uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 18

1. Wnioski zatwierdzone przez Kanclerza Uczelni kierowane są automatycznie:
 - 1) w przypadku zamówień udzielanych bez konieczności stosowania przepisów Ustawy: do **Jednostki realizującej**, wskazanej we wniosku przez **Biuro Zamówień Publicznych**;
 - 2) w przypadku zamówień udzielanych z zastosowaniem przepisów Ustawy – do Biura Zamówień Publicznych.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, **Biuro Zamówień Publicznych** kieruje wniosek do **Jednostki realizującej** po zawarciu umowy z wykonawcą.
3. W przypadku Umów ramowych¹⁴ **Jednostka realizująca**, przeprowadza procedurę wyboru oferty najkorzystniejszej, na warunkach określonych w Umowie ramowej. **Jednostka realizująca** przygotowuje i zawiera umowę wykonawczą o zamówienie publiczne objęte Umową ramową.
4. W przypadku, gdy w postępowaniu którego:
 - 1) wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 215 000 EUR dla dostaw i usług, prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo wszystkie wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zostały odrzucone na podstawie art. 146 ust. 1 pkt 2 albo nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 2 lub, ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, na

¹⁴ art. 311-315 Pzp

podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione¹⁵;

- 2) wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto i mniejsza niż równowartość kwoty 215 000 euro dla dostaw i usług prowadzonym uprzednio w trybie podstawowym 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 zmienione¹⁶;
- a wartość unieważnionej części danego postępowania nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, **Biuro Zamówień Publicznych** kieruje wniosek, za pisemną zgodą Kanclerza Uczelni dołączaną do wniosku, do **Jednostki realizującej** bez konieczności stosowania przepisów Ustawy. Powyższe oznacza, że **Jednostka realizująca**, mając na uwadze efektywność wydatkowania środków, może dokonać zakupu bez konieczności stosowania procedur wyboru wykonawcy określonych w Regulaminie, o którym mowa w Rozdziale 7.
5. Komisja przetargowa lub Jednostka realizująca na etapie prac:
 - 1) weryfikuje wniosek pod względem jego kompletności i spójności załączonych dokumentów;
 - 2) przeprowadza czynności wyłonienia Wykonawcy, w przypadku, gdy wniosek został złożony prawidłowo.
 - 3) zwraca wniosek wraz z uzasadnieniem jego zwrotu do odpowiedniej Jednostki organizacyjnej, w przypadku jego niekompletności, braku spójności w załączonych dokumentach oraz gdy załączone dokumenty zawierają niewystarczające informacje do wszczęcia postępowania.
6. W przypadku braku zwrotu poprawionego/uzupełnionego wniosku do komisji przetargowej w terminie 30 dni od dnia jego przekazania Jednostce organizacyjnej, komisja przetargowa zostaje odwołana.

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

§ 19

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

Rozdział 6

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z ZASTOSOWANIEM PRZEPISÓW USTAWY

§ 20

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

¹⁵ art. 214 ust. 1 pkt 6 Pzp.

¹⁶ art. 305 pkt 2 Ppz

§ 21

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wniosek lub wnioski złożone i zatwierdzone zgodnie z procedurą wnioskowania, określoną w Rozdziale 5.
2. Dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania powołuje się komisję przetargową.
3. Regulamin pracy komisji przetargowej oraz szczegółową procedurę udzielania zamówienia publicznego określi Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 22

1. W Uczelni wprowadza się następującą zasadę: zamówienia ujęte w **Planie postępowań**, a których nie można udzielić w tym samym czasie, powinny być dokonywane w drodze odrębnych postępowań organizowanych nie częściej niż raz na kwartał.
2. Jeżeli w trakcie roku kalendarzowego pojawi się konieczność udzielenia nieplanowanego zamówienia, a nie można wskazać uzasadnienia dla traktowania go jako odrębnego zamówienia, jego wartość, po zaktualizowaniu **Planu zakupów** i w konsekwencji **Planu postępowań**, podlega sumowaniu z wartością wszystkich nieudzielonych zamówień ujętych w **Planie postępowań**.
3. Poszczególne nieprzewidziane zamówienia, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień objętych **Planem postępowań** traktowane są jako zamówienia odrębne, o wartości zamówienia ustalonej stosownie do ich zakresu, zgodnie z § 4 ust. 2.

Tryb powoływania komisji przetargowej

§ 23

1. Komisja przetargowa powoływana jest decyzją Kierownika Zamawiającego, na podstawie pisemnego wniosku Biura Zamówień Publicznych zatwierdzonego przez Kanclerza Uczelni lub właściwego Zastępcę Kanclerza w zakresie przysługujących mu kompetencji. Wzór decyzji ustali Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Powołując komisję przetargową, Kierownik Zamawiającego wskazuje przewodniczącego, sekretarza oraz członków komisji.
3. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przyjmuje powierzone obowiązki i przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.

Skład komisji przetargowej

§ 24

1. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym.
2. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje z uwzględnieniem kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia. W szczególności, w skład komisji powoływany jest **Wnioskodawca** lub osoba wskazana przez **Wnioskodawcę** we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Skład komisji przetargowej w zakresie merytorycznym proponuje **Dział Kompetencyjny**.
4. Osobę na stanowisko przewodniczącego komisji proponuje **Biuro Zamówień Publicznych**, w uzgodnieniu z **Działem Kompetencyjnym**.
5. Funkcję sekretarza komisji przetargowej każdorazowo pełni pracownik **Biura Zamówień Publicznych**, zaproponowany przez Kierownika tego działu.
6. W przypadku postępowań realizowanych w wyniku zawartych umów o dofinansowanie, w skład Komisji przetargowej wchodzi Kierownik Projektu lub osoba przez niego wyznaczona, wchodząca w skład zespołu projektowego oraz pracownik komórki projektowej. Powyższy wymóg można pominąć w sytuacji, gdy wniosek w **Systemie Workflow** jest obsługiwany przez **Dział Kompetencyjny**.
7. Kierownik **Biura Zamówień Publicznych** nie wchodzi w skład komisji przetargowych, chyba że zostanie wskazany przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział 7

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ WYŁĄCZONYCH ZE STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY

§ 25

1. Niniejszy rozdział dotyczy zasad udzielania zamówień, wyłączonych ze stosowania przepisów Ustawy, w przypadkach określonych przez tą ustawę.
2. W celu uniknięcia wątpliwości:
 - 1) ustalenie wartości progowych dla zamówień, o których mowa w ust. 1 ma na celu ujednoczenie zasad udzielania zamówień publicznych przez Uczelnię, w szczególności w zakresie zapewnienia zgodności tych zasad z umowami o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków funduszy krajowych, międzynarodowych i funduszy europejskich;
 - 2) wytyczne programowe lub też postanowienia umów, o których mowa w pkt 1, w szczególności dotyczą zasady ustalania warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu ich spełnienia, kryteriów oceny ofert, terminów składania ofert, publikacji ogłoszeń o zamówieniu oraz ogłoszeń o wyniku tych postępowań - na stronie internetowej zamawiającego lub także w bazie konkurencyjności na stronie internetowej Ministra właściwego ds. rozwoju, instytucji pośredniczących lub instytucji wdrażających, przeznaczonych do umieszczania zapytań ofertowych, obowiązku składania pisemnych oświadczeń osób wykonujących w imieniu zamawiającego czynności związanych z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorących udział w procesie oceny ofert, które nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty, oraz dokumentowaniu postępowań.
3. Szczegółową procedurę udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale, zwaną Regulaminem, określi Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Wdrożenie procedury udzielania zamówień, o której mowa w ust. 3, nie zwalnia z obowiązku stosowania procedur określonych aktualnymi wytycznymi lub umowami, o których mowa w ust. 2, a które mogą nakładać dodatkowe obowiązki, nie przewidziane w tym dokumencie.

§ 26

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

Rozdział 8

KOMUNIKACJA ZAMAWIAJĄCEGO z WYKONAWCAMI

§ 27

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy, prowadzone są przy użyciu platformy zakupowej „e-zamawiający” Firmy Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. – Marketplanet, ul. Domaniewska 49, 02-672 Warszawa, wspierającej proces udzielania zamówień, zapewniającej przeprowadzenie postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym 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. 2020 poz. 2452).
2. Sposób komunikacji w postępowaniach, do których przepisów Ustawy nie stosuje się, określa Regulamin, o którym mowa w § 25 ust. 3.

Rozdział 9

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 28

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:
 - wykonawców będących osobami fizycznymi, w tym prowadzących działalność gospodarczą,
 - osób fizycznych wymienionych w treści oferty,
 - pełnomocników wykonawcy będących osobami fizycznymi,
 - członków organu zarządzającego wykonawcy, będących osobami fizycznymi,mówiącej o tym, że w związku z prowadzonym postępowaniem Uczelnia będzie przetwarzała dane osobowe, które uzyska bezpośrednio w toku prowadzonego postępowania.
2. Treść klauzuli informacyjnej, o której mowa w ust. 1, 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 10

UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA I JEJ WYKONANIE

§ 29

1. Zasady procedowania oraz zawierania Umów określa odrębny Regulamin.
2. W przypadku umów zawieranych w wyniku postępowań prowadzonych z zastosowaniem przepisów Ustawy, Biuro Zamówień Publicznych, wraz z zawartą umową przekazuje do właściwej **Jednostki realizującej** formularz ogłoszenia o wykonaniu umowy, wypełniony w części dotyczącej prowadzonego postępowania.
3. **Jednostka realizująca** nadzoruje wykonanie umowy i po jej wykonaniu, wypełnia formularz ogłoszenia o wykonaniu umowy, w zakresie dotyczącym jej realizacji i przekazuje ten formularz do **Biura Zamówień Publicznych**, w terminie 21 dni od wykonania umowy. Za terminowe przekazanie formularza odpowiada **Jednostka realizująca**.
4. **Biuro Zamówień Publicznych**, w terminie 9 dni od przekazania formularza, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.
5. 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.
6. 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.

Rozdział 11

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH POSTĘPOWAŃ

§ 30

1. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonych postępowań, o których mowa w Regulaminie, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formatach, w jakich zostały sporządzone lub przekazane¹⁷.
2. **Jednostki organizacyjne** przeprowadzające postępowania przechowują protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, a jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia przekracza 4 lata, przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie 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 12

ROZLICZANIE ZAMÓWIEŃ

§ 31

1. **Jednostka realizująca** zamówienie, niezwłocznie po wykonaniu zamówienia, dokonuje zamknięcia wniosku zgodnie z *Instrukcją korzystania z wniosku elektronicznego*, dostępną na stronie (<http://it.wum.edu.pl>).
2. Dział Planowania i Analiz odblokowuje środki pozostałe po realizacji zamówienia na podstawie faktury lub na wniosek **Jednostki realizującej** lub **Wnioskodawcy**, po zawarciu umowy w sprawie realizacji zamówienia.

Rozdział 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

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

¹⁷ art. 79 Pzp

Załącznik nr 1**Zestawienie ofert orientacyjnych**

na dostawę/usługę.....

do wniosku nr.....do wysokości kwoty zł brutto

L.p.	Producent, model/nr katalogowy (dotyczy dostaw)	Nazwa wykonawcy/dostaw cy	Data pozyskania oferty/ustalenia wartości	Orientacyjna cena jednostkowa (<i>netto</i>)	Ilość / liczba	Orientacyjna wartość netto	Stawka podatku VAT	Orientacyjna wartość brutto
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
Wartość opcji lub zamówienia dodatkowego, (<i>obliczona dla oferty najkorzystniejszej</i>)								
Wartość szacunkowa zamówienia z opcją lub zamówieniem dodatkowym (<i>suma zamówienia podstawowego i zamówień uzupełniających</i>)								

1. Uzasadnienie dla oszacowania zamówienia w oparciu o jedną ofertę orientacyjną:
2. Uzasadnienie dla nie zabezpieczenia środków finansowych do ceny najkorzystniejszej oferty

.....
(data).....
(podpis osoby sporządzającej)

**Wzór analizy potrzeb i wymagań
zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych**

ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ ZAMAWIAJĄCEGO

sporządzona przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

1. Identyfikacja potrzeby:

(należy określić dlaczego dana rzecz, usługa są potrzebne, z czego wynika potrzeba zamawiającego, jaki cel zamawiający chce osiągnąć realizując przedmiot zamówienia)

.....
.....

2. Możliwość zaspokojenia potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych zamawiającego:

Jeżeli jest możliwe *(należy określić zasoby własne, które zostaną wykorzystane, przewidywane korzyści z ich wykorzystania do zaspokojenia potrzeby zamawiającego):*

.....
Jeżeli nie jest możliwe, wskazać uzasadnienie:

3. Rozeznanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby (tj. w sposób inny niż przy udziale środków własnych i poprzez przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego):

Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby: istnieje/nie istnieje*

(Jeżeli nie istnieje alternatywny wariant, należy uzasadnić)

Uzasadnienie:

(Jeżeli istnieje alternatywny wariant, należy wskazać jak niżej)

Określenie alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

.....
Orientacyjny koszt realizacji potrzeby w sposób alternatywny:

Ryzyka związane z realizacją potrzeb w sposób alternatywny:

Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego w alternatywny sposób:

.....
.....

4. Rozeznanie rynku w celu ustalenia różnych wariantów sposobu zaspokojenia potrzeb zamawiającego:

(Rozeznanie czy istnieje jeden lub więcej wariantów realizacji zamówienia, poprzez które można zaspokoić potrzebę, np. zamiast zakupu urządzenia/sprzętu: najem, dzierżawa, leasing)

W wyniku rozeznania rynku ustalono, że istnieje tylko jeden wariant zaspokojenia potrzeby zamawiającego: tak/nie*

Uzasadnienie:

Istnieje wiele wariantów zaspokojenia potrzeb zamawiającego: tak/nie*

(w przypadku odpowiedzi „tak”, należy wskazać poniższe dla każdego z wariantów)

Określenie wariantu sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

.....

Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby zamawiającego w ramach danego wariantu:

.....

Orientacyjna wartość zamówienia dla danego wariantu:

.....

5. Wybór wariantu wyboru sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego*:

.....

6. Ocena możliwości podziału zamówienia na części:

Istnieje możliwość podzielenia zamówienia na części: tak/nie*

Uzasadnienie:

7. Przewidywany tryb udzielenia zamówienia:.....

8. Analiza możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych:

Uwzględnienia aspektów społecznych w ramach danego zamówienia: jest możliwe/nie jest możliwe*

Jeżeli jest możliwe, należy wskazać jakie:

.....

Jeżeli nie jest możliwe, należy podać uzasadnienie:

.....

Uwzględnienie aspektów środowiskowych w ramach danego zamówienia: jest możliwe/nie jest możliwe*:

Jeżeli jest możliwe, należy wskazać jakie:

.....

Jeżeli nie jest możliwe, należy podać uzasadnienie:

.....

Uwzględnienie aspektów innowacyjnych w ramach danego zamówienia jest możliwe/nie jest możliwe*:

Jeżeli jest możliwe, należy wskazać jakie:

.....

Jeżeli nie jest możliwe, należy podać uzasadnienie:

.....

9. Ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego i realizacją zamówienia:

Określenie ryzyka związanego z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia:

.....
.....

Określenie ryzyka związanego z realizacją zamówienia:

.....
.....

Sposób zarządzania ryzykiem (*określenie planów działania w przypadku wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń*):

Data i podpis/podpisy osoby dokonującej/osób dokonujących* analizy:

.....
.....

*niepotrzebne skreślić