

## 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.

### 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:
  - a) zasady **planowania** zamówień,
  - b) zasady **szacowania wartości** zamówień,
  - c) procedurę przygotowywania, składania i obiegu **elektronicznych wniosków** dotyczących zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
  - d) zasady **udzielania zamówień** przez Uczelnię,
3. Regulamin nie dotyczy wydatkowania środków finansowych w zakresie :
  - a) umów z zakresu prawa pracy,
  - b) delegacji, jak również drobnych wydatków ponoszonych podczas delegacji,
  - c) opłat za zjazdy i konferencje,
  - d) składek członkowskich w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych,
  - e) szkoleń indywidualnych,
  - f) opłat skarbowych,
  - g) opłat sądowych,
  - h) usuwania awarii i innych zdarzeń, mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia, wymagających natychmiastowej interwencji.

##### Definicje

###### § 2

Ilekoć w Regulaminie użyto określenia:

1. **Dysponent** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do wydatkowania środków z określonego źródła finansowania;
2. **Dział Kompetencyjny** – należy przez to rozumieć jednostkę administracji Uczelni merytorycznie właściwą w zakresie weryfikacji opisu i oszacowania wartości przedmiotu zamówienia. Listę Działów Kompetencyjnych określa Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia;
3. **Dział Kontroli Formalnej** – należy przez to rozumieć Biuro Projektów, Dział Nauki lub Dział Współpracy z Zagranicą. Dział Kontroli Formalnej weryfikuje wniosek o realizację zamówienia pod

- względem zgodności z zawartymi umowami o dofinansowanie projektów, wytycznymi programowymi oraz zasadami dotyczącymi przyznawania środków na naukę.
4. **Jednostka organizacyjna** – należy przez to rozumieć jednostki administracji, jednostki wydziałowe, organizacje studenckie i doktoranckie oraz inne jednostki usługowe lub gospodarcze Uczelni;
  5. **Jednostka realizująca** - należy przez to rozumieć jednostkę wskazaną przez Dział Zamówień Publicznych, jako właściwą do realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej;
  6. **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Uczelni lub osobę/y upoważnioną/e przez Rektora do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów Ustawy, w zakresie wynikającym z posiadanych pełnomocnictw;
  7. **Obiekt budowlany** należy przez to rozumieć wynik robót budowlanych lub inżynierskich, traktowanych jako całość, który może samodzielnie spełniać określoną funkcję gospodarczą lub techniczną.
  8. **Plan zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć dokument zawierający informację o planowanych zamówieniach publicznych, w podziale na kategorie (dostawy, usługi i roboty budowlane), ze szczególnym uwzględnieniem 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;
  9. **Projekt** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie podejmowane w celu osiągnięcia założonego na początku, unikalnego produktu/rezultatu. Posiada jasno określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet.
  10. **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>);
  11. **Uczelnia** – należy przez to rozumieć Warszawski Uniwersytet Medyczny;
  12. **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;
  13. **Umowa sukcesywna** – należy przez to rozumieć umowę o zamówienie publiczne, zawieraną w celu zaspokojenia bieżących potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni, w szczególności w zakresie dostaw materiałów biurowych, eksploatacyjnych, środków czystości, sprzętu komputerowego, odczynników chemicznych i innych materiałów niezbędnych do działalności naukowej i dydaktycznej, a także usług takich jak: konserwacja i naprawa instalacji budynkowych oraz aparatury i urządzeń, ochrona obiektów, sprzątanie, pranie i innych;
  14. **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych;
  15. **Wnioskodawca** – należy przez to rozumieć dysponenta lub osobę przez niego upoważnioną do złożenia wniosku w systemie Workflow;

16. **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Uczelnię;
17. **Zamówienie publiczne** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Uczelnią a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

## Rozdział 2

### PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UCZELNI

#### § 3

1. Plan zamówień publicznych Uczelni sporządza Dział Zamówień Publicznych, na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez **jednostki organizacyjne**.
2. Jednostki organizacyjne opracowują jednostkowe plany zamówień na przyszły **rok** kalendarzowy, w oparciu o posiadane **środki**, osobno uwzględniając zamówienia w ramach realizowanych **projektów** (krajowych lub zagranicznych), z zastrzeżeniem ust. 3 i 7.
3. W przypadku projektów, wartość szacowanych zamówień ustala się dla całego okresu finansowania projektu, w podziale na poszczególne lata, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W odniesieniu do zamówień, których zakres nie może być oszacowany dla całego okresu realizacji projektu, stosuje się zasadę sporządzania rocznych planów zamówień.
5. Szczegółowe zasady sporządzania jednostkowego planu zamówień oraz wzory **formularzy** określa pismo okólne Kanclerza Uczelni wysyłane do jednostek organizacyjnych do dnia 15 listopada każdego roku.
6. Jednostki organizacyjne składają opracowane plany, w formie pisemnej i elektronicznej, do Działu Zamówień Publicznych, do dnia **30 grudnia** każdego roku.
7. Działy Kontroli Formalnej przekazują do Działu Zamówień Publicznych jednostkowe plany zamówień dla wydanych w trakcie roku decyzji przyznających środki finansowe na projekty.
8. Złożenie jednostkowych planów zamówień nie zwalnia jednostek organizacyjnych ze stosowania procedury wnioskowania, o której mowa w Rozdziale 4.
9. W odniesieniu do dostaw i usług przewidzianych do realizacji w ramach umów sukcesywnych, Dział Zamówień Publicznych wykorzystuje w planie zamówień publicznych informacje dotyczące wartości udzielonych zamówień w roku ubiegłym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług i prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, opracowane, przez Działy Kompetencyjne, według wzoru przygotowanego przez Dział Zamówień Publicznych.

#### § 4

1. **Dział Zamówień Publicznych** sporządza plan zamówień publicznych Uczelni do dnia **31 stycznia** danego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem zamówień wszczętych lub udzielonych po dniu 1 stycznia roku, którego plan dotyczy.
2. Plan zamówień publicznych Uczelni sporządza się dla danego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem wartości zamówień przewidzianych do realizacji w danym roku w ramach projektów, o których mowa w § 3 ust. 2.
3. Plan zamówień publicznych Uczelni uwzględnia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14 tys. euro, ustalonej na podstawie rozporządzenia wykonawczego do

Ustawy, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

4. W planie umieszcza się tylko te zamówienia, co do których istnieje pewność ich realizacji oraz zamówienia na dostawy i usługi objęte umowami sukcesywnymi, dla których istnieje wysokie prawdopodobieństwo ich wykonania, do wysokości kwoty określonej w tych umowach.
5. Zamówienia w ramach projektów podlegają sumowaniu z innymi zamówieniami, tego samego rodzaju, planowanymi przez Uczelnię w danym roku.

#### § 5

Plan zamówień publicznych Uczelni zatwierdza **Kanclerz** Uczelni.

### Rozdział 3

#### **SZACOWANIE ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE**

#### § 6

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalny jest podział zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy i niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem Zamawiającego, łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
  - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
  - b) których Zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Zamówienia, które z przyczyn obiektywnych nie mogą być wykonane przez tego samego wykonawcę, pomimo że ich przedmiot można zakwalifikować jako zamówienie tego samego rodzaju podlegają odrębnemu ustaleniu wartości.
5. Przy obliczaniu wartości zamówień, o których mowa w ust. 2 - 4, jako podstawę przyjmuje się wartość rynkową (określaną na podstawie przeciętnych cen stosowanych na danym rynku) lub dane z poprzednich okresów, np. z ostatniego roku, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zależnych od takich czynników jak inflacja, planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu korzystania z danej usługi lub zamawianych dostaw z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Jeżeli z przyczyn o obiektywnym charakterze (tylko jeden wykonawca lub producent z uwagi na wyłączność może zrealizować zamówienie) nie można podać lub obliczyć wartości zamówienia w sposób opisany w ust. 5, podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia mogą być aktualne, powszechnie stosowane katalogi, cenniki i taryfikatory udostępnione przez firmy.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane oblicza się na podstawie kosztorysu inwestorskiego, planowanych kosztów robót budowlanych albo planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w planie funkcjonalno-użytkowym sporządzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 33 Ustawy.

8. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się łączną wartość robót budowlanych zaplanowanych do realizacji w danym obiekcie budowlanym oraz wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
9. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.

#### § 7

1. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
2. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

#### § 8

1. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
  - a) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi;
  - b) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
2. Obliczenie wartości zamówienia dokonane w terminie wcześniejszym podlegają uaktualnieniu w terminach, o których mowa w ust. 1.

#### § 9

Jeżeli przewidywane jest udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 32 ust. 3 Ustawy, przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.

### Rozdział 4

#### PROCEDURA WNIOSKOWANIA

#### § 10

1. W Uczelni stosuje się **jednolitą procedurę** przygotowywania, składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, zwaną dalej procedurą wnioskowania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Z procedury wnioskowania **wyłączone są** zamówienia, o których mowa w § 1 ust. 3 Regulaminu, a także zamówienia objęte odrębnymi zarządzeniami wydawanymi przez Kanclerza Uczelni, których łączna wartość w skali roku nie przekracza równowartości 14 tysięcy Euro, dotyczące napraw, konserwacji i przeglądów aparatury, sprzętów i urządzeń Uczelni, w szczególności sprzętu komputerowego i multimedialnego oraz instalacji niskoprądowych.
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 Działu Informatyki (<http://it.wum.edu.pl>).

## Złożenie wniosku

### § 11

1. **Wnioskodawca** odpowiada za terminowe i prawidłowe przygotowanie oraz złożenie wniosku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wniosek złożony przez Wnioskodawcę, który posiada ograniczone uprawnienia do dysponowania środkami finansowania, zostanie wprowadzony do obiegu dopiero po uzyskaniu **akceptacji Dysponenta** w systemie Workflow.
3. Zasady nadawania i rodzaje uprawnień do dysponowania środkami finansowania w systemie Workflow określa instrukcja, o której mowa w § 10 ust. 5.
4. Wnioski dotyczące robót budowlanych, dostawy oraz rozmieszczenia lub instalacji aparatury i urządzeń technicznych w Szpitalach Klinicznych Uniwersytetu muszą być, przed złożeniem, uzgodnione z **Dyrektorem Szpitala Klinicznego**. Skan dokumentu zawierającego akceptację Dyrektora Szpitala **Klinicznego** należy dołączyć do wniosku, w formie załącznika (por. § 12 ust 3).
5. Jeżeli Wnioskodawca przewiduje udzielenie **zamówień uzupełniających**, o których mowa w art. 32 ust. 3 Ustawy, przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia podstawowego uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania oraz zakresu.

### § 12

1. Wnioskodawca składa wniosek drogą elektroniczną, w systemie Workflow:
  - a) na stronie <http://workflow.wum.edu.pl>, zgodnie z instrukcją, o której mowa w § 10 ust. 5 lub
  - b) poprzez **uczelniany sklep intranetowy**, zgodnie z instrukcją dostępną na stronie sklepu.
2. **We wniosku należy określić:**
  - a) przedmiot i rodzaj zamówienia;
  - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
  - c) źródło/a finansowania;
  - d) cel realizacji zamówienia;
  - e) w stosownych przypadkach: wykonawcę, który z przyczyn o obiektywnym charakterze, jako jedyny może zrealizować zamówienie, wraz z uzasadnieniem jego wyłączności;
  - f) preferowany termin i miejsce realizacji zamówienia;
  - g) osobę/y upoważnione do otrzymywania informacji o wniosku i uczestnictwa w pracach komisji przetargowej (o ile komisja zostanie powołana);oraz opcjonalnie:
  - h) jednostkę proponowaną do dokonania realizacji zamówienia.
3. Do wniosku złożonego w systemie Workflow należy dołączyć załączniki zawierające informacje istotne dla danego zamówienia, w szczególności niezbędne do poprawnego wyspecyfikowania przedmiotu zamówienia oraz ewentualne uzasadnienie dla odstąpienia od wymogu stosowania przepisów ustawy.
4. Poprawnie i kompletnie wypełniony wniosek, Wnioskodawca wprowadza do dalszego obiegu w systemie Workflow.

5. Wnioskodawca może sprawdzić aktualny status złożonego wniosku w systemie Workflow, jak również, do momentu zatwierdzenia wniosku do realizacji, wycofać go z obiegu.
6. System Workflow nadaje złożonemu wnioskowi niepowtarzalny numer oraz kieruje go do Działu Kompetencyjnego, z zastrzeżeniem § 13.

### **Weryfikacja wniosku przez Dział Kontroli Formalnej**

#### **§ 13**

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:
  - a) weryfikuje wniosek pod względem zgodności z uchwałami, decyzjami lub umowami;
  - b) akceptuje wniosek lub kieruje go z powrotem do Wnioskodawcy, wraz z uzasadnieniem zwrotu;
  - c) określa we wniosku **numer projektu** oraz dodatkowe wymogi dotyczące sposobu **realizacji** i **rozliczenia zakupu** (np. wymaganą liczbę ofert, konieczność wystawienia osobnej faktury na zakup, etc.).

### **Weryfikacja wniosku przez Dział Kompetencyjny**

#### **§ 14**

1. Złożone przez Wnioskodawcę/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 odrębne wnioski, dla jednolitych przedmiotów zamówienia, o nowych numerach, zawierające dane i historię obiegu pierwotnego wniosku (przed podziałem).

#### **§ 15**

Dział Kompetencyjny:

1. Analizuje wniosek pod względem **celowości, merytorycznej poprawności i możliwości realizacji**, uwzględniając cel zamówienia określony przez Wnioskodawcę.
2. Sprawdza, czy wniosek będzie realizowany w ramach umów zawartych przez Uczelnię i aktualnie obowiązujących.
3. Dla wniosków nierealizowanych w ramach umów, weryfikuje i uzupełnia lub przygotowuje i załącza w formie elektronicznej do wniosku: *Opis przedmiotu zamówienia*.
4. Określa wartość szacunkową zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 3, podając kwotę netto, stawkę podatku VAT i kwotę brutto, przy czym :
  - a) Jeżeli wartość zamówienia jest **wyższa** od wartości podanej przez Wnioskodawcę o kwotę **przekraczającą 1000 zł**, Dział Kompetencyjny kieruje wniosek z powrotem do Wnioskodawcy, celem korekty/akceptacji nowej wartości.

- b) Jeżeli wartość zamówienia jest **wyższa** od wartości podanej przez Wnioskodawcę o kwotę **nieprzekraczającą 1000 zł**, Dział Kompetencyjny nie ma obowiązku zwrotu wniosku do Wnioskodawcy.
5. Akceptuje wniosek lub kieruje go z powrotem do Wnioskodawcy, wraz z uzasadnieniem zwrotu.

### **Odpis środków i weryfikacja wniosku przez Kwestora**

#### § 16

1. Wnioski zaakceptowane przez Dział Kompetencyjny, kierowane są automatycznie do Działu Kontroli i Analiz Kosztów.
2. **Dział Kontroli i Analiz Kosztów** rezerwuje (blokuje) środki na realizację zamówienia, w wysokości określonej przez Dział Kompetencyjny, z zastrzeżeniem, iż w przypadku zamówień uwzględniających wartość **zamówień uzupełniających** blokada środków dotyczy zamówienia podstawowego, a dla zamówień uzupełniających wymagane jest jedynie potwierdzenie dostępności środków, bez konieczności dokonania blokady środków.
3. W przypadku braku środków na realizację zamówienia, Dział Kontroli i Analiz Kosztów zwraca wniosek, wraz ze stosowną adnotacją, do Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli brak środków dotyczy wniosków finansowanych z projektów, Dział Kontroli i Analiz Kosztów 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 Kontroli i Analiz Kosztów 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 kontroli i Analiz Kosztów rezerwuje środki z innych źródeł, bądź w innej wysokości niż podane we wniosku, dokonuje stosownej korekty wniosku.

#### § 17

1. Wnioski z odpisanymi środkami, kierowane są automatycznie do Kwestora, celem **akceptacji zaciągnięcia zobowiązania**.
2. Zaciągnięcie zobowiązania nie dotyczy przewidywanych zamówień uzupełniających.
3. Kwestor może zaakceptować wniosek albo skierować go, wraz z uzasadnieniem, z powrotem do Wnioskodawcy lub do działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku,
4. Wnioski zatwierdzone przez Kwestora, kierowane są automatycznie:
  - a) w przypadku wniosków realizowanych w ramach zawartych umów na dostawy sukcesywne – do jednostki realizującej, wskazanej we wniosku, co **kończy procedurę wnioskowania**;
  - b) w przypadku pozostałych wniosków – do Działu Zamówień Publicznych.

## Weryfikacja wniosku przez Dział Zamówień Publicznych

### § 18

Dział Zamówień Publicznych:

1. weryfikuje wniosek pod względem formalnym,
2. określa czy zamówienie będzie udzielane:
  - a) **z zastosowaniem przepisów** Ustawy (rozdział 5 Regulaminu), czy
  - b) **bez konieczności stosowania** przepisów Ustawy (rozdział 6 Regulaminu);
3. wskazuje **jednostkę realizującą**,
4. akceptuje wniosek albo kieruje go, wraz z uzasadnieniem zwrotu, z powrotem do Wnioskodawcy lub do działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku.

### Zatwierdzenie wniosku

#### Uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia

### § 19

1. Wnioski zaakceptowane przez Dział Zamówień Publicznych, system Workflow kieruje automatycznie do Kanclerza, celem zatwierdzenia.
2. Kanclerz może zatwierdzić wniosek lub, podając uzasadnienie, skierować go do korekty (do Wnioskodawcy lub do działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku).
3. Zatwierdzenie wniosku przez Kanclerza **zamyka proces wnioskowania** i uruchamia proces udzielania zamówienia.
4. Wnioski zatwierdzone przez Kanclerza kierowane są automatycznie:
  - a) w przypadku zamówień udzielanych bez konieczności stosowania przepisów Ustawy: do **jednostki realizującej**, wskazanej we wniosku przez Dział Zamówień Publicznych;
  - b) w przypadku zamówień udzielanych z zastosowaniem przepisów Ustawy: do **Działu Zamówień Publicznych**.
5. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 4b, Dział Zamówień Publicznych kieruje wniosek do jednostki realizującej po wyborze wykonawcy.

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

### § 20

W przypadku, gdy na etapie **realizacji** zamówienia lub procedury przetargowej, **faktyczna wartość zamówienia**, w stosunku do wartości oszacowanej w zatwierdzonym wniosku, okaże się:

1. **niższa** – system Workflow automatycznie kieruje wniosek do Działu Kontroli i Analiz Kosztów, celem zmniejszenia blokady. Po dokonaniu korekty, wniosek wraca do Działu Zamówień Publicznych/jednostki realizującej;
2. **wyższa o kwotę nieprzekraczającą 1000 zł** – system Workflow automatycznie kieruje wniosek do Działu Kontroli i Analiz Kosztów, celem zwiększenia blokady środków. Dalszy tryb obiegu wniosku określa § 16 – 19.
3. **wyższa o kwotę przekraczającą 1000 zł** – system Workflow automatycznie zwraca wniosek do Wnioskodawcy.

## Rozdział 5

### ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z ZASTOSOWANIEM PRZEPISÓW USTAWY

#### § 21

1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **przekraczającej** równowartość kwoty **14 tys. euro**, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art. 4 Ustawy.
2. Dla postępowań, o których mowa w ust. 1, przepisy Ustawy stosuje się.

#### § 22

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wniosek, złożony i zatwierdzony zgodnie z procedurą wnioskowania, określoną w Rozdziale 4.
2. Dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania powołuje się **komisję przetargową**.
3. Regulamin pracy komisji przetargowej oraz szczegółową procedurę udzielania zamówienia publicznego określa Kanclerz Uczelni w drodze zarządzenia.

#### § 23

1. W Uczelni wprowadza się następującą zasadę: zamówienia tego samego rodzaju, objęte Planem zamówień publicznych, niezbędne dla prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego, prowadzonych badań i/lub służące poprawie warunków pracy i nauki [w szczególności zamówienia na: meble, urządzenia techniczne, aparaturę, sprzęt laboratoryjny (np. zamrażarki, autoklawy, wirówki, mikroskopy, wagi) i sprzęt multimedialny] powinny być dokonywane w drodze przetargów, organizowanych dwa razy do roku, na podstawie wniosków.
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 podlega sumowaniu z wartością wszystkich nieudzielonych zamówień w tym objętych planem zamówień.
3. Poszczególne nieprzewidziane zamówienia, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień objętych Planem zamówień publicznych traktowane są jako zamówienia odrębne, o wartości zamówienia ustalonej stosownie do ich zakresu, zgodnie z § 6 ust. 2.

### Tryb powoływania komisji przetargowej

#### § 24

1. Komisja przetargowa powoływana jest zarządzeniem Kierownika Zamawiającego, na podstawie pisemnego wniosku Działu Zamówień Publicznych zatwierdzonego przez Kanclerza lub właściwego Zastępcę Kanclerza w zakresie przysługujących mu kompetencji. Wzór zarządzenia ustali Kanclerz Uczelni w drodze 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

### § 25

1. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie, co najmniej, trzyosobowym.
2. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, ważność czynności zostaje zachowana przy udziale nie mniejszym niż 2/3 składu Komisji, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku zamówień o wartości większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, ważność czynności zostaje zachowana przy udziale 2/3 składu Komisji, o którym mowa w ust. 1, jednak przy udziale nie mniej niż 3 osób.
4. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje z uwzględnieniem kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia. W szczególności, w skład komisji powoływana jest osoba wskazana przez Wnioskodawcę we wniosku o udzielenie zamówienia.
5. Skład komisji przetargowej w zakresie merytorycznym, proponuje Dział Kompetencyjny.
6. Osobę na stanowisko przewodniczącego komisji proponuje Dział Zamówień Publicznych, w uzgodnieniu z Działem Kompetencyjnym.
7. Funkcję sekretarza komisji przetargowej każdorazowo pełni pracownik Działu Zamówień Publicznych, zaproponowany przez Kierownika tego działu.
8. Kierownik Działu Zamówień Publicznych nie wchodzi w skład komisji przetargowych, chyba że zostanie wskazany przez Kierownika Zamawiającego.
9. W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, komisja przetargowa wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców) lub ekspertów.
10. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
11. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
12. Spory kompetencyjne związane z udzielaniem zamówień rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.

## Rozdział 6

### PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ BEZ STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY

### § 26

1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań o udzielenie zamówień o wartości **nieprzekraczającej** równowartości **14 tys. euro** oraz zamówień o których mowa w art. 4 Ustawy, z uwzględnieniem tożsamości przedmiotowej, tożsamości czasowej zamówienia i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę, w tym w szczególności dotyczących:
  - a) umów zlecenia i o dzieło, w tym objętych ochroną praw autorskich,

- b) usług cateringowych i restauracyjnych o charakterze jednorazowym, dla których z wyprzedzeniem nie można ustalić warunków zamówienia (terminu, miejsca realizacji, liczby uczestników, zakresu menu),
  - c) tłumaczeń specjalistycznych,
  - d) opracowania studium wykonalności projektu,
  - e) serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
  - f) artykułów spożywczych dla zaspokojenia bieżących potrzeb jednostek organizacyjnych.
2. Dla postępowań, o których mowa w ust. 1, przepisów Ustawy nie stosuje się.
  3. Spory kompetencyjne związane z udzielaniem zamówień rozstrzyga Kanclerz.

#### § 27

1. Udzielanie zamówień o których mowa w § 26 poprzedza procedura określona w Rozdziale 4, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2.
2. W zakresie posiadanych pełnomocnictw do udzielania zamówień upoważnieni są kierownicy **jednostek realizujących**.
3. Szczegółową procedurę udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale, określa Kanclerz Uczelni w drodze zarządzenia.