

REGULAMIN

SKŁADANIA WNIOSKÓW I UDZIELANIA ZAMÓWIEN NIE OBJĘTYCH

USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin dotyczy zamówień na zakup usług i dostaw towarów oraz zlecenia robót budowlanych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (P.Z.P.) z dnia 29.01.2004r. z późniejszymi zmianami.
2. Opisana niżej procedura może być stosowana jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:
 - a) zamawiający uzna, że nie zachodzi potrzeba stosowania procedur przewidzianych w ustawie P.Z.P.,
 - b) zamówienie nie dotyczy towarów lub usług, na które jest przygotowane lub aktualnie prowadzone postępowanie przetargowe,
 - c) łączna wartość towarów i usług tego samego rodzaju, w rozumieniu ustawy P.Z.P nie przekracza kwoty netto 14.000 euro – liczona z należytą starannością w skali roku budżetowego lub poprzednich 12 miesięcy, i liczona w skali całej Uczelni.
3. W przypadku podjęcia decyzji o potrzebie przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne poniżej kwoty 14.000 euro, należy posługiwać się zasadami obowiązującymi dla zamówień w ramach ustawy P.Z.P.

Rozdział 2. Procedura wnioskowania

1. Wnioski mogą składać Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Medycznego lub osoby przez nich upoważnione, zwani dalej Wnioskodawcami.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do prawidłowego przygotowania wniosku, co opisuje pkt 4 i 5 rozdziału 2.
3. Wnioskodawca składa wniosek do odpowiedniego Działu, kompetencyjnego – stosownie do treści wniosku.

4. Wniosek o przygotowanie zamówienia musi zawierać:
 - a) merytoryczne uzasadnienie,
 - b) wartość szacunkową zamawianej usługi – dostawy,
 - c) wskazane źródło finansowania potwierdzone podpisem osoby uprawnionej do dysponowania poszczególnymi środkami,
 - d) jeśli wnioskujący posiada oferty różnych dostawców to wówczas uzasadnienie dla wskazywanej oferty, uwzględniające np.: kompatybilność z posiadaną lub użytkowaną aparaturą, szczególne wymagania odnośnie parametrów urządzenia, termin realizacji dostawy, koszty eksploatacji itp.
5. Wniosek o dostawę materiałów i środków przeznaczonych do napraw, remontów, konserwacji itp. musi uwzględniać :
stany - zapasy Magazynów Technicznych i musi być również w tym zakresie zaakceptowany przez Dyrektora Biura Nadzoru Technicznego, który nadzoruje te magazyny zgodnie ze strukturą organizacyjną Uniwersytetu Medycznego.

Rozdział 3. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej 14.000,00 euro, zwolnione z obowiązku stosowania ustawy P.Z.P, muszą być dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówienia na dostawy i usługi, oraz zlecenia robót o wartości szacunkowej większej niż 10.000,00 PLN poprzedzone winny być zapytaniem ofertowym do co najmniej dwóch wykonawców, z wyjątkiem sytuacji w których zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca - np. wyłączny przedstawiciel producenta, sytuacje awaryjne itp.
3. Jednostka organizacyjna Uniwersytetu Medycznego sporządzająca zamówienie ma obowiązek dokonać oceny i porównania ofert i wyboru oferty wspólnie z wnioskodawcą.
4. Przy wyborze oferty czynnikami decydującymi równorzędnie muszą być :
 - a) oferowana cena,
 - b) warunki i termin wykonania oraz sposób i termin płatności zgodny z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie Medycznym,
 - c) cechy użytkowe i parametry zamawianego towaru lub usługi spełniające potrzeby zamawiającego,
 - d) uwarunkowania dotyczące np. okresu gwarancji, kosztów eksploatacji, dostępności materiałów eksploatacyjnych, warunków serwisowania itp.
5. Na zamówienia na dostawy i usługi o wartości szacunkowej równej i większej niż 10.000,00 PLN winna być zawarta umowa, a ich zrealizowanie, w szczególnych przypadkach, potwierdzone komisyjnym odbiorem.
6. Na roboty budowlane winna być zawarta umowa zgodnie przepisami kodeksu cywilnego o umowach na roboty budowlane – art. 647 – art. 658.

Rozdział 4. Udzielenie zamówienia finansowego z funduszy strukturalnych

1. Procedura udzielania zamówienia realizowanego w ramach funduszy strukturalnych powinna być zgodna z zapisami programu operacyjnego oraz zawartej umowy o dofinansowanie.
2. W przypadku obowiązku zawarcia umowy w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych sporządzający zamówienie ma obowiązek co najmniej:
 - a) każdorazowo przygotować opis przedmiotu zamówienia (uproszczoną specyfikację przedmiotu zamówienia),
 - b) opublikować zamówienie wraz z uproszczoną specyfikacją, na stronie internetowej zamawiającego,
 - c) archiwizować dokumentację zgodnie z umową o dofinansowaniu,
 - d) umożliwić podmiotowi, którego oferta została wybrana zapoznanie się ze stosowaną przez Uczelnię procedurą zawierania umów,
 - e) umożliwić oferentom kierowanie zapytań do zamawiającego oraz przyznać im wystarczającą ilość czasu na zapoznanie się z przedmiotem zamówienia,
 - f) załączyć do dokumentacji zamówienia składane przez pracowników Uczelni zaangażowanych w przygotowanie zamówienia i wybór wykonawcy oświadczenia o bezstronności i nie zachodzeniu konfliktu interesów (Załącznik nr 3 do Regulaminu), a w przypadku istnienia konfliktu wyłączyć pracownika od wszelkich czynności postępowania,
 - g) dokonać porównania co najmniej trzech konkurencyjnych ofert a w razie braku odpowiedzi od podmiotów do których skierowane zostało zapytanie – co najmniej dwóch,
 - h) w przypadku udokumentowanego działania na polskim rynku tylko jednego podmiotu prowadzącego działalność będąca przedmiotem zamówienia, możliwe jest skorzystanie z jego oferty bez konieczności porównania.
3. W przypadku braku obowiązku zawarcia umowy w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych sporządzający zamówienie ma obowiązek co najmniej:
 - a) każdorazowo przygotować opis przedmiotu zamówienia (uproszczoną specyfikację przedmiotu zamówienia),
 - b) archiwizować dokumentację zgodnie z umową o dofinansowaniu,
 - c) załączyć do dokumentacji zamówienia składane przez pracowników Uczelni zaangażowanych w przygotowanie zamówienia i wybór wykonawcy oświadczenia o bezstronności i nie zachodzeniu konfliktu interesów (Załącznik nr 3 do Regulaminu), a w przypadku istnienia konfliktu wyłączyć pracownika od wszelkich czynności postępowania
 - d) dokonać porównania co najmniej trzech konkurencyjnych ofert a w razie braku odpowiedzi od podmiotów do których skierowane zostało zapytanie – co najmniej dwóch,
 - e) w przypadku udokumentowanego działania na polskim rynku tylko jednego podmiotu prowadzącego działalność będąca przedmiotem zamówienia, możliwe jest skorzystanie z jego oferty bez konieczności porównania.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

1. Do przeprowadzenia zamówienia opisanego w rozdziale 3 pkt 2 należy stosować dokumenty w/g załączonych do regulaminu wzorów – załączniki nr 1 i 2 / odpowiednio dla wnioskodawcy, który wypełnia załącznik nr 1 i prowadzącego zamówienie, który wypełnia załącznik nr 2 / z zachowaniem „ formy pisemnej”.

Materiały pomocnicze wypełniające wymagania tych załączników dopuszcza się w formie faksu lub elektronicznej.

2. Zgodnie z Pismem Okólnym Nr 1 Rektora Uniwersytetu Medycznego z dnia 09.03.2005r. zamówienie lub umowę podpisuje Kanclerz i Kwestor UM, jako osoby uprawnione do reprezentowania Uniwersytetu Medycznego.