# Załącznik

do zarządzenia nr 207/XVI R/2020

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 6 października 2020 r.

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

# w UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM we Wrocławiu

o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

# Rozdział I. Zakres stosowania

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej
w art. 4 pkt 8 Pzp. ma zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi
i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
2. Do zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Pzp., realizowanych w projektach współfinansowanych lub finansowanych ze środków funduszy europejskich, stosuje się wytyczne właściwe dla programów operacyjnych i mechanizmów finansowych, w ramach których realizowane są te projekty.

# Rozdział II. Słownik pojęć

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pzp. - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1843, z późn. zm.);
2. dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
3. robotach budowlanych − należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Pzp. lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
4. usługach − należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
5. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdą jednostkę organizacyjną Zamawiającego, w rozumieniu Statutu lub Regulaminu organizacyjnego Zamawiającego (np. katedrę, klinikę, zakład, dziekanat, dział, zespół, inspektorat, sekcję, biuro, centrum);
6. Jednostce merytorycznej – należy przez to rozumieć Jednostkę organizacyjną zajmującą się realizacją zamówień publicznych na podstawie wniosków, składanych przez inne Jednostki organizacyjne lub z własnej inicjatywy.

Jednostkami merytorycznymi są między innymi:

1. Dział Aparatury Naukowej − dla dostaw urządzeń i sprzętu naukowo-dydaktycznego lub ich doposażenia oraz usług napraw i konserwacji tych urządzeń i sprzętu naukowo-dydaktycznego,
2. Dział Transportu i Zaopatrzenia – dla dostaw materiałów biurowych, odczynników, drobnego sprzętu laboratoryjnego, wyposażenia eksploatacyjnego, mebli, środków czystości, środków ochrony osobistej, odzieży ochronnej i innych materiałów zużywalnych oraz usług ubezpieczenia aut,
3. Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów – dla robót budowlanych, usług oraz związanych z nimi dostaw,
4. Dział Serwisu Technicznego – dla usług przeglądu technicznego, napraw i konserwacji infrastruktury technicznej budynków, dla usług przeglądu i legalizacji sprzętu ppoż., konserwacji systemu instalacji ppoż., sprawdzania wydajności i sprawności hydrantów oraz wyposażania obiektów Zamawiającego w niezbędny sprzęt i oznakowanie zgodne z obowiązującymi przepisami ppoż.,
5. Dział Eksploatacji – dla usług i dostaw realizowanych do celów eksploatacyjnych obiektów
i posesji (np. energia elektryczna, gaz, woda i ścieki, ciepło, olej opałowy, wywóz nieczystości stałych, pielęgnacja zieleni, itp.), dla usług utylizacji odczynników, odpadów chemicznych i biologicznych,
6. Dział Spraw Studenckich – dla dostaw i usług wykonywanych dla Domów Studenckich,
7. Centrum Zarządzania Projektami – dla usług przygotowywania dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzania audytów w projektach finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz dostaw i usług realizowanych w ramach tych projektów,
8. Biblioteka – dla dostaw czasopism, książek i innych wydawnictw naukowych w formie drukowanej i elektronicznej, baz danych, oprogramowania i narzędzi związanych z zarządzaniem zasobami i użytkownikami oraz dla usług bibliotecznych i usług związanych z jej działalnością,
9. Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu – dla druku książek, czasopism, habilitacji, akcydensów,
10. Dział Marketingu – dla dostaw gadżetów promocyjnych, druku gazety uczelnianej, ulotek, folderów promocyjnych i obsługi strony internetowej Zamawiającego oraz mediów społecznościowych,
11. Centrum Informatyczne – dla dostaw sprzętu komputerowego, oprogramowania, urządzeń sieciowych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług utrzymania i rozbudowy systemów informatycznych,
12. Inspektorat BHP – dla usług dotyczących pomiarów środowiskowych warunków pracy,
13. Dział Płac – dla usług ubezpieczenia na życie pracowników Zamawiającego,
14. Dział Spraw Pracowniczych – dla dostaw biletów lotniczych krajowych oraz dla usług sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej z zakresu medycyny pracy nad pracownikami Zamawiającego,
15. Dział Współpracy Międzynarodowej – dla dostaw biletów lotniczych zagranicznych dla pracowników Zamawiającego,
16. Koordynator ds. łączności – dla usług telekomunikacyjnych, w tym konserwacji systemów telekomunikacyjnych oraz związanych z nimi dostaw,
17. Wydawnictwo UMW – dla usług w zakresie tłumaczeń pisemnych, tłumaczeń ustnych, korekty tłumaczeń oraz uwierzytelnienia tłumaczeń,
18. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora;
19. najkorzystniejszej ofercie − należy przez to rozumieć ofertę:
20. która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
21. z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
22. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych
w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu, o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, wraz z załącznikami;
23. środkach publicznych − należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów
o finansach publicznych;
24. szacunkowej wartości zamówienia − należy przez to rozumieć wartość przedmiotu zamówienia danego rodzaju, określoną przez Zamawiającego w danym roku budżetowym lub w okresie realizacji projektu współfinansowanego lub finansowanego ze środków funduszy europejskich, na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalonego przez Zamawiającego z należytą starannością;
25. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
26. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu przy ul. Pasteura 1; 50-367 Wrocław.
27. postępowaniu - należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w celu udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Pzp., w danym roku budżetowym lub w okresie realizacji projektu współfinansowanego lub finansowanego ze środków funduszy europejskich.
28. zaproszeniu do składania ofert – należy przez to rozumieć pismo Zamawiającego informujące
o wszczęciu postępowania, zapraszające Wykonawców do opracowania i złożenia oferty na dany przedmiot zamówienia, w oznaczonym miejscu i terminie.

**Rozdział III. Zasady ogólne**

§ 3

1. Do zamówień tego samego rodzaju o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej
w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Pzp., na dostawy, usługi czy roboty budowlane, realizowanych w danym roku budżetowym lub w okresie realizacji projektu współfinansowanego lub finansowanego ze środków funduszy europejskich, nie stosuje się przepisów Pzp., zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, muszą być dokonywane zgodnie z przepisami ustawy
o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiąganiu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości
i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości. Zamawiający powierza wykonywanie związanych z tym czynności osobom zapewniającym bezstronność i obiektywizm.
2. Postępowanie jest jawne.
3. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem
w przypadkach określonych w Regulaminie.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
5. Wykonawca nie może zastrzec następujących informacji zawartych w ofercie:
6. nazwy (firmy) Wykonawcy,
7. adresu Wykonawcy,
8. ceny,
9. terminu wykonania zamówienia,
10. okresu gwarancji,
11. warunków płatności.

**Rozdział IV. Jednostki prowadzące postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 5

Postępowania na podstawie niniejszego Regulaminu prowadzone są przez Jednostki merytoryczne, określone w §2 pkt. 6, w sprawach związanych z ich działalnością, a jeżeli dla danej dostawy lub usługi nie można przypisać Jednostki merytorycznej, postępowania prowadzone są przez:

1. Jednostki organizacyjne wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego,
2. Dział Zamówień Publicznych.

**Rozdział V. Zasady szacowania wartości zamówienia oraz czynności poprzedzające wszczęcie postępowania**

§ 6

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp.:

1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów Pzp.;

2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości,

1. zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
2. Szacunkowa wartość zamówienia wyrażona w euro będzie ustalana na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego
w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia wynosi co najmniej 10 000 złotych netto, podstawą wszczęcia postępowania, jest pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, zatwierdzony przez kierownika Jednostki organizacyjnej, a w przypadku prowadzenia postępowań w ramach realizowanego przez Zamawiającego projektu, przez kierownika tego projektu. Wzór wniosku
o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, przy czym w przypadku dostaw, dla których Jednostką merytoryczną jest Dział Aparatury Naukowej, należy stosować wzór wniosku, zamieszczony na stronie tego działu.
4. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie przez Zamawiającego odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia. Nie dotyczy
to zamówień na sukcesywne dostawy, usługi i roboty budowlane, realizowanych na potrzeby wszystkich Jednostek organizacyjnych Zamawiającego.
5. Zabezpieczenia środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia dokonuje Jednostka merytoryczna lub Jednostka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego.

**Rozdział VI. Zasady wyboru najkorzystniejszej oferty**

§ 7

1. Odrębne procedury wyboru najkorzystniejszej oferty obejmują:
2. zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 3 000 złotych netto,
3. zamówienia o wartości szacunkowej od 3 000 złotych netto do wartości mniejszej niż 10 000 złotych netto,
4. zamówienia o wartości szacunkowej od 10 000 złotych netto do wartości mniejszej niż 50 000 złotych netto,
5. zamówienia o wartości szacunkowej od 50 000 złotych netto, do kwoty nieprzekraczającej wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Pzp.,
6. zamówienia, o których mowa w § 12 Regulaminu.

**Oddział 1. Procedura wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 3 000 złotych netto**

§ 8

1. Zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 3 000 złotych netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku, który może być poprzedzony rozeznaniem rynku.
2. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek.

**Oddział 2. Procedura wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamówień o wartości szacunkowej od 3 000 zł netto do wartości mniejszej niż 10 000 złotych netto**

§ 9

1. Zamówienia o wartości od 3 000 złotych netto do wartości mniejszej niż 10 000 złotych netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku, poprzedzony rozeznaniem rynku.
2. Rozeznanie rynku może polegać w szczególności na:
	* 1. 1) pobraniu cenników ze stron internetowych czy katalogów dostępnych online;
		2. 2) upublicznieniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
		3. 3) skierowaniu zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia bezpośrednio
		do Wykonawców (np. w formie elektronicznej);
		4. 4) przeprowadzeniu rozmów telefonicznych.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek.
4. Dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku (oferty, wydruki ze stron internetowych, notatki po przeprowadzonym rozeznaniu telefonicznym, lub inne dokumenty, potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku), przechowuje Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie.

**Oddział 3. Procedura wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamówień o wartości szacunkowej od 10 000 zł netto do wartości mniejszej niż 50 000 złotych netto**

§ 10

* 1. Wszczynając postępowanie o wartości szacunkowej wynoszącej od 10 000 złotych netto do wartości mniejszej niż 50 000 złotych netto, Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie, przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty, zobowiązana jest do przekazania zaproszenia do składania ofert, o treści określonej w § 13 ust. 1, do co najmniej 3 (trzech) Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.
	2. W przypadku braku co najmniej 3 (trzech) Wykonawców, o których mowa w ust. 1, Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego zaproszenie do składania ofert, o treści określonej w § 13 ust. 1. Dodatkowo może też przekazać zaproszenie do składania ofert do Wykonawcy/Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.

**Oddział 4. Procedura wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamówień o wartości szacunkowej od 50 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Pzp.**

§ 11

Do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej od 50 000 złotych netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Pzp., przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty, wymagane jest zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego zaproszenia do składania ofert, o treści określonej w § 13 ust. 1. Dodatkowo Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie może też przekazać zaproszenie do składania ofert do Wykonawcy/Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.

**Oddział 5. Procedura odrębna.**

§ 12

1. W przypadku:
2. usług społecznych, wymienionych w załączniku XIV do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94/65 z 28/3/2014);
3. zamówień publicznych, które z uwagi na ich specyfikę lub przedmiot, mógłby udzielić
w trybie zamówienia z wolnej ręki zgodnie z przepisami Pzp., ale ze względu na szacunkową wartość zamówienia, udziela na podstawie Regulaminu;
4. innych niż w pkt. 2 zamówień publicznych, które może zrealizować tylko jeden Wykonawca,
w szczególności z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
5. usług realizowanych na podstawie umów cywilno-prawnych, które zlecane są Wykonawcy, wybranemu na podstawie jego właściwości, w szczególności: napisanie książki, wykonanie recenzji, publikacji, wygłoszenie referatu, sporządzenie dokumentacji projektu badawczego, projektowanie okładek i inne o podobnym charakterze;
6. zamówień uzupełniających dotyczących uprzednio udzielonego zamówienia, w celu zachowania tych samych parametrów technicznych, standardów, norm, kompatybilności;
7. awaryjnych napraw sprzętu, znajdującego się w posiadaniu Zamawiającego wraz z niezbędną wymianą części;
8. awaryjnych napraw w zakresie robót budowlanych –

zamiast procedur określonych w § 8 - 11, stosuje się postanowienia niniejszego paragrafu.

1. Zamówienia określone w ust. 1, muszą być dokonywane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia, o którym mowa w ust. 1, wynosi co najmniej 3 000 złotych netto i jest mniejsza niż 10 000 złotych netto, uzasadnienie wyboru Wykonawcy musi zostać podpisane przez pracownika Jednostki organizacyjnej dokonującego wyboru tego Wykonawcy lub kierownika tej Jednostki. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy przechowuje Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie.
3. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia, o którym mowa w ust. 1, wynosi co najmniej 10 000 złotych netto, uzasadnienie wyboru Wykonawcy musi zostać zamieszczone w Protokole z wyboru Wykonawcy zamówienia, o którym mowa w § 16 i podpisane przez pracownika Jednostki organizacyjnej dokonującego wyboru tego Wykonawcy.
4. Postanowienia § 16 i § 17 stosuje się odpowiednio.

**Oddział 6. Postanowienia wspólne dla wszystkich procedur.**

§ 13

* 1. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać w szczególności:
1. nazwę i adres Zamawiającego,
2. określenie sposobu komunikowania się ze wskazaną osobą, uprawnioną do kontaktu (faks, poczta elektroniczna),
3. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia,
4. informację o terminie realizacji zamówienia.

Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik nr 2do Regulaminu.

* 1. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 14

Dopuszcza się negocjacje w zakresie złożonych ofert oraz wyjaśnianie treści ofert, z zastrzeżeniem,
że cena ofertowa nie może ulec zwiększeniu. Negocjacje prowadzi się z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania Wykonawców.

**Oddział 7. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej**

§ 15

1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów, jakie określił
w postępowaniu.
2. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:

1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;

2) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 Pzp., dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;

3) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia;

4) aspekty innowacyjne;

5) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;

6) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.

1. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty,
do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
2. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
3. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest koszt rozumiany jako suma kosztu nabycia i innych kosztów cyklu życia, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takim samym koszcie, Zamawiający wybiera ofertę:

1) z niższym kosztem nabycia albo

2) z niższymi innymi kosztami cyklu życia

– jeżeli przewidział to w zaproszeniu do składania ofert.

1. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

**Rozdział VII. Dokumentowanie postępowania**

§ 16

1. W sytuacji, kiedy wartość szacunkowa zamówienia wynosi co najmniej 10 000 złotych netto, Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie sporządza pisemny Protokół z wyboru Wykonawcy zamówienia. Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. W sytuacji, kiedy wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż 10 000 złotych netto, Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie może sporządzić pisemny Protokół, o którym mowa w ust. 1.
3. Załącznikami do Protokołu, o którym mowa w ust. 1, są oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego.
4. Zamawiający zwraca Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
5. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania, przechowuje Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie.
6. Z zastrzeżeniem ust. 7, dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia lub przez okres trwałości projektu w przypadku postępowań finansowanych ze środków unijnych.
7. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata lub przekracza okres trwałości projektu, Zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.

§ 17

Zamówienia podlegają obowiązkowi rejestracji w rejestrze postępowań wyłączonych, prowadzonym przez:

1. Dział Zamówień Publicznych - gdy ich wartość szacunkowa wynosi co najmniej 10 000 złotych netto;
2. Jednostki merytoryczne w sprawach związanych z ich działalnością (jak np.: Biblioteka, Dział Płac, Dział Transportu i Zaopatrzenia) albo Dział Zamówień Publicznych - gdy ich wartość szacunkowa wynosi mniej niż 10 000 złotych netto.

# Rozdział VIII. Zasady zawierania umów

§ 18

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
2. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty jest mniejsza niż 10 000 złotych brutto, nie ma obowiązku sporządzania umowy w formie pisemnej. Wówczas zamiast umowy Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie sporządza zamówienie/zlecenie, podpisane przez osobę reprezentującą Zamawiającego, zawierające warunki realizacji zamówienia, w szczególności opis przedmiotu zamówienia, cena, terminy dostawy i uruchomienia, okres gwarancji, serwis (jeżeli dotyczy), terminy zapłaty, lub przedstawia fakturę/rachunek za zrealizowane zamówienie właściwej Jednostce merytorycznej lub innej Jednostce organizacyjnej.
3. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty wynosi co najmniej 10 000 złotych brutto, Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie, jest zobowiązana sporządzić umowę w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 4. Przed przygotowaniem umowy Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie rejestruje zamówienie w rejestrze postępowań wyłączonych, prowadzonym przez Dział Zamówień Publicznych.
4. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest w szczególności dostawa materiału jednorazowego lub zużywalnego, usługa cateringowa lub hotelowa, nie ma obowiązku sporządzania umowy w formie pisemnej. Wówczas Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie, zamiast umowy sporządza zamówienie/zlecenie w formie pisemnej, zawierające warunki realizacji zamówienia, wyszczególnione w ust. 2.
5. Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie może, na podstawie decyzji kierownika tej Jednostki, sporządzić umowę w formie pisemnej również w sytuacji, kiedy cena najkorzystniejszej oferty jest mniejsza niż 10 000 złotych brutto.

§ 19

1. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej Jednostki organizacyjnej, okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, okres gwarancji i sposób realizacji usług serwisowych (jeżeli dotyczy), zapłata wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy, wynikający z umowy, musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Wszelkie zmiany treści umowy, wymagają zgody obu stron, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
4. Po podpisaniu umowy z Wykonawcą wybranym w postępowaniu, pracownik Jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie, przekazuje:
5. oryginał umowy - Działowi Organizacyjno-Prawnemu,
6. oryginał lub kopię:
7. Sekcji Likwidatury, oraz
8. Jednostce merytorycznej odpowiedzialnej za realizację określonego zamówienia publicznego, oraz
9. Jednostce organizacyjnej, wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy sprawuje Kierownik Zamawiającego i Kierownik Jednostki merytorycznej lub innej Jednostki organizacyjnej.

**Rozdział IX. Odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania**

§ 20

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania i uzasadnienie wyboru Wykonawcy jest Kierownik Jednostki organizacyjnej, prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego
i dokonującej wyboru Wykonawcy, a w przypadku prowadzenia postępowań w ramach realizowanego przez Zamawiającego projektu, kierownika tego projektu.