

REGULAMIN **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** **W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W LUBLINIE**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie, zwany dalej *Regulaminem*, określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowane w całości lub części ze środków publicznych. Do zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 130 000,00 zł netto stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych, zwane dalej „ustawą Pzp”.
2. Do zamówień realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, stosuje się przepisy niniejszego *Regulaminu*, o ile warunki przyznania pomocy określonej w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą /Finansującą nie stanowią inaczej. W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy, o której mowa powyżej określają sposób udzielania i dokonywania zamówień w sposób odmienny niż przepisy niniejszego *Regulaminu*, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do Regulaminu i stosować odpowiednio.

§ 2

Użyte w *Regulaminie* określenia oznaczają:

- 1) **Zamawiający** - Uniwersytet Medyczny w Lublinie, zwany także Uniwersytetem, Uczelnią;
- 2) **Kierownik Zamawiającego** - Rektor lub Kanclerz, działający w granicach upoważnienia określonych w Regulaminie organizacyjnym Uczelni lub pełnomocnictwie, lub osoba przez niego wskazana, uprawniona do dokonywania zamówień w imieniu i na rzecz Zamawiającego, w granicach udzielonego jej pełnomocnictwa;
- 3) **Zamówienie publiczne** - umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 4) **Wnioskujący - Dział Merytoryczny** - jednostka organizacyjna administracji Uczelni odpowiedzialna za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Uczelni, w tym za realizację dostaw, usług lub robót budowlanych;
- 5) **Dział Zamówień Publicznych** - jednostka organizacyjna administracji Uczelni odpowiedzialna za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Uczelni, w tym za realizację procedury udzielania zamówień publicznych;
- 6) **Wartość zamówienia (netto)** - całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez przedstawiciela zamawiającego w Dziale Merytorycznym;
- 7) **Komisja** - zespół powoływany przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego.

§ 3

1. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Uniwersytecie odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie zamówień publicznych: Prorektorom, Kanclerzowi, Zastępcom Kanclerza w granicach upoważnienia określonego w pełnomocnictwie.
3. Rektor powołuje Komisję do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty (w tym zatwierdzenia wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert) wraz z podpisaniem umowy lub unieważnienia postępowania, których wartość przekracza 1 000 000,00 zł brutto.
4. Kanclerz:
 - 1) powołuje Komisję do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty (w tym zatwierdzenia wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert) wraz z podpisaniem umowy lub unieważnienia postępowania o wartości do 1 000 000,00 zł brutto;
 - 2) zatwierdza pozostałe czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań niezależnie od ich wartości.
5. Osoby, którym powierzono czynności w zakresie zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za działania lub zaniechania skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych określoną w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 4

1. W Uniwersytecie zamówienia publiczne winny być realizowane w oparciu o Zbiorczy plan zamówień publicznych.
2. Zbiorczy plan zamówień publicznych sporządza się na okres nie krótszy niż rok sprawozdawczy. W przypadku projektów, np. badawczych, naukowych lub związanych z realizacją zadania finansowanego lub współfinansowanego przez Unię Europejską, w planie należy określić wartość zamówienia dla całego okresu realizacji projektu.
3. Kierownicy Działów Merytorycznych, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku, zobowiązani są opracować Plan zamówień publicznych obejmujący potrzeby całej Uczelni z zakresu działań danego Działu Merytorycznego i złożyć go do Działu Zamówień Publicznych.
4. Przy sporządzaniu planu zamówień publicznych, zalecane jest dokonanie wstępnej analizy możliwości uwzględnienia aspektów społecznych w planowanych do udzielenia zamówieniach oraz pogłębionej analizy w tym zakresie na etapie przygotowania konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia, a także do uwzględniania tych

aspektów we wszystkich zamówieniach, w których pogłębiona analiza na taką możliwość wskazała.

5. Dział Zamówień Publicznych, na podstawie otrzymanych Planów zamówień publicznych Działów Merytorycznych, sporządza Zbiorczy plan zamówień publicznych Uczelni, w którym proponuje w szczególności tryb i procedurę, przesyła do Kierowników Działów Merytorycznych do weryfikacji, a następnie przedkłada go Kanclerzowi celem zatwierdzenia. Kierownicy Działów Merytorycznych, nie później niż w ciągu 10 dni od zaistnienia sytuacji powodującej konieczność aktualizacji Zbiorczego planu zamówień publicznych (np. podpisania nowej umowy o przyznaniu środków finansowych, uchwalenia planu rzeczowo-finansowego Uczelni itp.) przekazują informację do Działu Zamówień Publicznych wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 1b do Regulaminu*.
6. W oparciu o Zbiorczy plan zamówień publicznych, Dział Zamówień Publicznych sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień przewidywanych do udzielenia w danym roku sprawozdawczym, który zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Zamawiający ma obowiązek zapewnić aktualność planu postępowań. W sytuacji zmiany Zbiorczego planu zamówień publicznych, powodującej konieczność aktualizacji planu postępowań, Dział Zamówień Publicznych zamieszcza stosowne informacje w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
8. Realizacja zamówień nieujętych w Planie zamówień publicznych na dany rok sprawozdawczy będzie możliwa w przypadku, gdy konieczność ich udzielenia wynikała na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili sporządzania planu.
9. Realizacja zamówień będzie następowała po złożeniu wypełnionego, kompletnego i zaakceptowanego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do Działu Zamówień Publicznych.

§ 5

1. Zamówienia publiczne, co do których istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp (o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto), w zakresie określonym niniejszym *Regulaminem*, realizuje Dział Zamówień Publicznych.
2. Kierownicy Działów Merytorycznych odpowiadają za celowość i zasadność dokonywanych zamówień publicznych oraz za realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp, realizowanych zgodnie z zapisami zawartymi w *załączniku nr 1a do Regulaminu*.
3. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, Działy Merytoryczne dokonują analizy potrzeb i wymagań określonej w art. 83-85 ustawy Pzp.

§ 6

1. *Wnioskujący* o wszczęcie postępowania i w następstwie realizujący zawartą w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę, odpowiadają za merytoryczne przygotowanie postępowania i w związku z tym są zobowiązani w szczególności:

- 1) przygotować kompletny wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z potwierdzeniem środków finansowych i akceptacją Kanclerza, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) przygotować opis przedmiotu zamówienia, uwzględniając wszystkie obowiązujące przepisy, a w szczególności ustawę Pzp, w tym kryteria stosowane w celu oceny równoważności, o ile jest przewidziana (art. 99 ust. 5 i 6 ustawy Pzp), nie naruszając zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców,
 - 3) ustalić wartość zamówienia z należytą starannością,
 - 4) przygotować propozycję kryteriów oceny ofert,
 - 5) przygotować projektowane postanowienia umowy, zawierające wymogi określone w art. 431-447 ustawy Pzp,
 - 6) zgłosić propozycje kandydatów do Komisji do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z obowiązkiem dołączenia do wniosku oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, w związku z art. 56 ust. 6 ustawy Pzp oraz przekazać powyższe do Działu Zamówień Publicznych.
2. Wnioskujący, w przypadku zaproponowania innego trybu niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, przy wypełnianiu *wniosku* wskazuje uzasadnienie prawne i faktyczne zastosowania takiego trybu.

§ 7

1. Opisu przedmiot zamówienia, dokonuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiot zamówienia można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny"(w takim przypadku w opisie przedmiotu zamówienia należy podać kryteria stosowane w celu oceny równoważności).
3. W opisie przedmiotu zamówienia zalecane jest uwzględnienie aspektów społecznych, w tym w szczególności klauzul społecznych, w możliwie jak najszerszym zakresie oraz w jak największej liczbie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, według zasad przewidzianych w ustawie Pzp.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się stosownie do rodzaju zamówienia i sposobu jego realizacji przy zachowaniu zasad określonych w ustawie Pzp.
5. Zabrania się dzielić zamówienia na części oraz zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie Pzp.
6. Zabrania się łączyć zamówień w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy.
7. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności: jakość, w tym parametry techniczne, funkcjonalne, aspekty społeczne,

koszty eksploatacyjne, serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, termin realizacji, okres gwarancji, doświadczenie osób realizujących zamówienie i kwalifikacje zawodowe.

§ 8

Dział Zamówień Publicznych, odpowiedzialny za realizację procedur zamówień publicznych, jest zobowiązany do:

- 1) przyjmowania od *Wnioskujących* kompletnych, wypełnionych i zaakceptowanych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia, zgodnym z przepisami ustawy Pzp oraz pozostałymi załącznikami;
- 2) przygotowania powołania Komisji do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) prowadzenia procedury zamówienia publicznego, od momentu jej wszczęcia do podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego; komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia i w konkursie, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z instrukcją komunikacji elektronicznej stanowiącą *załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu*;
- 4) dokumentowania postępowań o zamówienie publiczne;
- 5) przechowywania i przygotowania do archiwizacji dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie przepisami prawa wewnętrznego, a w przypadku projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE, zgodnie z wytycznymi.

§ 9

1. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W skład Komisji wchodzi: dwaj przedstawiciele Działu Zamówień Publicznych i jeden przedstawiciel Działu Merytorycznego.
4. W uzasadnionych przypadkach Dział Merytoryczny może wskazać osobę do powołania do Komisji w charakterze eksperta.
5. Praca Komisji przebiega zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz Regulaminem Pracy Komisji stanowiącym *załącznik nr 2 do Regulaminu*.

§ 10

1. Wyniki prac Komisji z postępowania w zakresie propozycji wyboru wykonawcy,

- wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
2. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty Dział Zamówień Publicznych informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz zamieszcza informacje na stronie internetowej.
 3. Po upływie terminów na składanie środków ochrony prawnej, Dział Zamówień Publicznych przygotowuje umowę w sprawie zamówienia publicznego w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
 4. Zamawiający dopuszcza zawarcie umowy w formie elektronicznej.
 5. Dział Zamówień Publicznych, po otrzymaniu informacji od Działu Merytorycznego, przekazuje do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie umowy, w przypadku zmiany przeprowadzonej w trybie art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp.
 6. Dział Merytoryczny sporządza:
 - 1) raport z realizacji zamówienia, o ile zaistnieją okoliczności określone w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp;
 - 2) ogłoszenie o wykonaniu umowy, w terminie 30 dni od zakończenia umowy, zgodnie z art. 448 ustawy Pzp.

§ 11

1. Pracownicy przygotowujący, prowadzący postępowanie o zamówienie publiczne ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie stosowania niniejszego *Regulaminu* oraz przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie zamówień publicznych.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, mają w szczególności obowiązki:
 - 1) dokumentowania wykonywanych czynności;
 - 2) opatrzenia każdego sporządzonego dokumentu podpisem;
 - 3) przygotowywania, prowadzenia postępowania w sposób bezstronny, nie naruszając zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne zobowiązane są do wyłączenia się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
4. Prowadzący postępowanie zobowiązani są do zachowania poufności na każdym etapie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegają pracownicy, którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 12

Schemat obiegu dokumentów związany z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi *załącznik nr 3 do Regulaminu*.

§ 13

1. Dział Zamówień Publicznych zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco Rejestru zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto, w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych.
2. Rejestr zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych prowadzony jest w formie elektronicznej.
3. Wymagana dokumentacja przetargowa, w tym protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, winna być zgodna z przepisami ustawy Pzp oraz aktami prawnymi wydanymi na jej podstawie.

§ 14

1. Działy Merytoryczne realizujące zamówienia publiczne są obowiązane stosować w bieżącej działalności przepisy niniejszego *Regulaminu*.
2. Działy Merytoryczne uczestniczące w realizacji dostaw, usług, robót budowlanych są zobowiązane do postępowania zgodnie z zawartymi umowami.

§ 15

1. Kierownicy Działów Merytorycznych, które realizują zamówienia publiczne, sporządzają sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień publicznych za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie sporządza się według aktualnego wzoru sprawozdania, wynikającego z rozporządzenia w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.
3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, przekazywane są do Działu Zamówień Publicznych, który sporządza zbiorcze sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień publicznych i przekazuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku.

§ 16

1. Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi realizowane są zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy Pzp.
2. Zamówienia, przedmiotem których są 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, realizowane są zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 i 2, realizowane są przez właściwe Działy Merytoryczne, według zasad ogólnie przyjętych w Uczelni.

§ 17

Informacje dotyczące zamówień publicznych dostępne są na stronie internetowej Uniwersytetu www.umlub.pl, w zakładce *ZAMÓWIENIA PUBLICZNE*.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks cywilny, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z Prawem zamówień publicznych lub wydanych na jego podstawie.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 1a. Zamówienia wyłączone z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
 - 1b. Aktualizacja planu zamówień publicznych.
2. Regulamin pracy komisji do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Schemat obiegu dokumentów związany z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Instrukcja komunikacji elektronicznej.