

## Regulamin stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

### § 1

Regulamin niniejszy określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu przez Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu zamówień publicznych na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonywanie usług podlegających przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) – zwanej dalej „Ustawą”

### § 2

1. Zadania organizacyjno-techniczne związane z zamówieniami publicznymi oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizuje Dział Zamówień Publicznych.
2. Nadzór nad Działem Zamówień Publicznych sprawuje Zastępca Kanclerza ds. Technicznych.

### § 3

Podstawowym dokumentem postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego jest Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, zwana również SIWZ.

### § 4

Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia przygotowuje Dział Zamówień Publicznych w oparciu o opracowany przez Działy: Techniczny, Inwestycji, Obsługi Funduszy Strukturalnych, Informatyki, Zaopatrzenia, Aparatury oraz Administracyjno-Gospodarczy lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach inne jednostki organizacyjne UMP, wniosek o wszczęcie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

### § 5

1. Wniosek o wszczęcie zamówienia publicznego, po potwierdzeniu przez Kwestora zabezpieczenia środków finansowych na ten cel lub po zatwierdzeniu przez kierownika Działu Obsługi Funduszy Strukturalnych w niektórych postępowaniach finansowanych ze środków Unii Europejskiej, zatwierdza Zastępca Kanclerza ds. Technicznych w odniesieniu do zamówień o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, 8, 9, bądź Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych w odniesieniu do zamówień o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2-7.
2. Podstawą do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest prawidłowo wypełniony wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Przy wniosku, kierownik Działu składa projekt stosownej umowy, zaopiniowany przez Radcę Prawnego.

4. Dział Zamówień Publicznych przedstawia każdorazowo Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia do zatwierdzenia - Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych bądź Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych, zgodnie z podziałem przewidzianym w ust. 1.
5. Dział Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ze względu na wartość:
  - 1) powyżej 30.000 euro i jest mniejsza niż 207.000 euro dla dostaw i usług i 5.186.000 euro dla robót budowlanych publikuje się w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej UMP i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie UMP,
  - 2) od równowartości 207.000 euro dla dostaw i usług, a w przypadku robót budowlanych 5.186.000 euro przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej zamieszcza na stronie internetowej UMP oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie UMP.

## § 6

1. Ustala się kryteria jakimi Komisje Przetargowe mogą się kierować przy wyborze najkorzystniejszej oferty:
  - 1) **na roboty budowlane, remontowe i modernizacyjne:**
    - a) cena - 80 %
    - b) gwarancja - 20 %
  - 2) **na zakupy aparatury medycznej i pomocy naukowych:**
    - a) cena - 80 %
    - b) gwarancja - 20 %
  - 3) **na zakupy materiałów eksploatacyjnych do kserokopiarek i drukarek:**
    - a) cena - 80 %
    - b) termin dostawy - 20 %
  - 4) **na zakupy komputerów stacjonarnych, notebooków, monitorów, skanerów i drukarek:**
    - a) cena - 80 %
    - b) gwarancja - 20 %
  - 5) **na zakupy sukcesywne sprzętu komputerowego:**
    - a) cena - 80 %
    - b) gwarancja - 10 %
    - c) termin dostawy - 10 %
  - 6) **na zakupy towarów innych niż wymienione w pkt. 2-6:**
    - a) cena - 90 %
    - b) gwarancja - 10 %
  - 7) **na usługi:**
    - a) cena - 90 %
    - b) gwarancja - 10 %
  - 8) **na usługi konserwacji eksploatowanych urządzeń i sieci technicznych:**
    - a) cena - 70 %
    - b) czas reakcji - 30 %

**9) na roboty związane z usprawnieniem i rozbudową sieci strukturalnej Uczelni:**

- a) cena - 80 %
  - b) gwarancja - 20 %
2. Za zgodą Rektora lub Kanclerza – w odniesieniu do zamówień realizowanych przez Dział Inwestycji, oraz za zgodą Kanclerza – w odniesieniu do pozostałych Działów, zastosowane mogą być inne kryteria wyboru oferty.
3. Zastosowanie jedyne kryterium ceny przy wyborze oferty będzie miało miejsce w przypadku gdy zostaną spełnione łącznie dwie przesłanki, tj. przedmiot zamówienia jest powszechnie dostępny oraz ma ustalone standardy jakościowe z zastrzeżeniem art. 76 ust. 2 Ustawy, a także dodatkowo Zamawiający wykaże w załączniku do protokołu postępowania, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty ponoszone w całym okresie korzystania z przedmiotu zamówienia.

**§ 7**

Zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje:

- a) Rektor – w odniesieniu do wszystkich zamówień realizowanych przez Dział Inwestycji oraz w każdym przypadku gdy wartość zamówienia wynosi co najmniej 207.000 euro dla dostaw i usług oraz 5.186.000 euro dla robót budowlanych. W tym zakresie, w oparciu o szczególne upoważnienie Rektora, działać może Prorektor albo Kanclerz, nie będący członkiem komisji przedstawiającej najkorzystniejszą ofertę,
- b) Kanclerz - gdy wartość wybranej oferty nie przekracza 207.000 euro dla dostaw i usług oraz 5.186.000 euro dla robót budowlanych, w tym zakresie, w oparciu o szczególne upoważnienie Rektora mogą działać również Zastępcy Kanclerza.

**§ 8**

Decyzję o wyborze odpowiedniej procedury określonej Ustawą przy dostawach, usługach i robotach budowlanych podejmuje Zastępca Kanclerza ds. Technicznych, bądź Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych, zgodnie z podziałem przewidzianym w § 5 ust. 1.

**§ 9**

Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu składają zapotrzebowanie na dany rok kalendarzowy do:

- 1. Działu Aparatury:
  - na aparaturę, sprzęt medyczny i sprzęt komputerowy, w terminie do dnia 15 marca, 15 maja oraz 30 września br.
- 2. Działu Zaopatrzenia:
  - na towary i usługi niezbędne dla realizacji procesu dydaktycznego i badań naukowych, w terminie jak w ust. 1.
- 3. Działu Administracyjno - Gospodarczego:
  - na usługi związane z eksploatacją i użytkowaniem pomieszczeń, utrzymaniem higieny i bezpieczeństwa pracy oraz związane z tokiem studiów i uroczystościami akademickimi, w terminie do 30 listopada.
- 4. Działu Technicznego:

- na roboty budowlane, remontowe i modernizacyjne pomieszczeń, w terminie do 30 listopada.

5. Działu Informatyki:

- na roboty związane z usprawnieniem i rozbudową sieci strukturalnej Uczelni, w terminie do 30 listopada.

**§ 10**

Jednostki, o których mowa w § 9 po zebraniu zapotrzebowań (plany zakupów, remontów) i określeniu ich kosztów opracowują plany dostaw, usług i robót budowlanych i przekazują je, po uzyskaniu opinii Kwestora, Kanclerzowi.

**§ 11**

Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części oraz zaniżanie ich wartości w celu ominięcia przepisów Ustawy.

**§ 12**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy.
2. Gdy wartość wskazana w niniejszym regulaminie wynika z przepisów Ustawy lub aktów wykonawczych, w każdym przypadku zmiany tych wartości w Ustawie lub aktach wykonawczych, odpowiedniej zmianie ulegają też wartości przyjęte w niniejszym regulaminie.

Data ..01.04.2015 n.....

REKTOR  
podpis .....  
prof. dr hab. Jacek Wysocki

RADCA PRAWNY  
Katarzyna Stabrzyńska

## WNIOSEK

### o wszczęcie zamówienia publicznego na robotę budowlaną/dostawę/usługę\*

Wnioskujący .....  
(jednostka organizacyjna UMP)

1. **Wnioskuje o uruchomienie procedury przetargowej w trybie**  zgodnie z art.  pkt  ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
  - 1.1 Uzasadnienie faktyczne: (dotyczy trybów innych niż podstawowe)
  - 1.2 Osoba lub osoby dokonujące uzasadnienia faktycznego zastosowania trybu
2. **Przedmiot zamówienia – określenie:** (z podziałem na grupy\*) 
  - 2.1. Osoba (imię i nazwisko) przygotowująca opis przedmiotu zamówienia:
  - 2.2. Kategoria usługi (dotyczy zamówienia na usługi w postępowaniu, którego wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych)
  - 2.3. Kod NUTS
3. **Miejsce inwestycji/przeznaczenia/wykonania usługi\*** (z podziałem na grupy\*):
4. **Wartość zamówienia ustalona została na kwotę** (z podziałem na grupy\*):  zł netto, co stanowi równowartość  euro.
  - 4.1. **Wartość zamówienia podstawowego** (z podziałem na grupy\*):  netto, co stanowi równowartość  euro.\*
  - 4.2. **Wartość zamówienia uzupełniającego** (z podziałem na grupy\*):  netto, co stanowi równowartość  euro.\*

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających:\*
  - 4.3. **Całkowita wartość wszystkich postępowań w ramach danego projektu, od której uzależniona jest publikacja ogłoszenia o zamówieniu w DUUE\***
  - 4.4. **Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu**  **na podstawie:**   
(do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia).
  - 4.5. **Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:**
5. **Dopuszcza się składanie ofert częściowych:**  
 tak.  
Jeśli tak to należy wskazać części   
 nie.

RADCA PRAWNY  
*Katarzyna Stabrzyńska*

6. **Dopuszcza się składanie ofert wariantowych:**  
 tak.  
Jeśli tak to należy podać opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe   
 nie.
7. **Dopuszcza się składanie ofert równoważnych:**  
 tak.  
Jeśli tak to należy określić parametry przedmiotu zamówienia, które będą brane pod uwagę przy ocenie równoważności oraz wskazać zasady oceny, kiedy parametry, czy cechy wyrobu uznane zostaną za równoważne   
 nie.
8. **Dopuszcza się dokonanie zmian zawartej umowy: tak / nie\*.**  
 tak.  
Jeśli tak to należy wskazać przewidywane zmiany:   
 nie.
9. **Warunki udziału w postępowaniu (podmiotowe i przedmiotowe) oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków:**
- 9.1. Imię i nazwisko osoby ustalającej te warunki:**
10. **Program funkcjonalno-użytkowy oraz osoba sporządzająca ten program:**  
 tak.  
 nie.
- 10.1. Imię i nazwisko osoby sporządzającej ten program:**
11. **Wartość środków przeznaczonych na realizację zamówienia (z podziałem na grupy\*):**  
 zł brutto.  
11.1. Osoba/osoby\* potwierdzająca/e ww. środki:   
11.2. Płatne ze środków:   
11.3. Płatne ze środków UE (podać nazwę projektu/programu/wniosek opatrzony logo projektu):  oraz podać udział procentowy tych środków \*  
11.4. Przewiduje się unieważnienie postępowania w przypadku nie przyznania środków z budżetu UE:  
 tak.  
 nie.
12. **Nomenklatura (Wspólny Słownik Zamówień CPV):**  
12.1. Przedmiot główny: nr   
12.2. Dodatkowe przedmioty: nr
13. **Termin wykonania zamówienia (z podziałem na grupy)\***
14. **Osoba/y uprawniona/e ze strony jednostki składającej wniosek o uruchomienie procedury, do porozumiewania się z DŹP:**  tel. służbowy/komórkowy:  faks:   
e-mail: .

RADCA PRAWNY  
Katarzyna Stabrzyńska

15. **Osoby wyznaczone do nadzoru, przy etapie realizacji prac\*:** .

16. **Miejsce ogłoszenia zamówienia publicznego:**

- strona internetowa UMP
- Biuletyn Zamówień Publicznych
- Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej
- Uniwersytet Medyczny
- Inne .....

17. **Termin składania ofert**  dni.

18. **Kryteria oceny ofert:**

- Zgodne z regulaminem
- Inne (jeżeli tak, załączyć zatwierdzone kryteria oraz opis metody/sposobu przyznawania punktów)
- Imię, nazwisko:

19. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:**

- tak.
- Jeśli tak to należy wskazać wartość procentową (od 2% do 10%)
- nie.

20. **Wadium:**

- tak.
- Jeśli tak to należy wskazać wartość procentową (nie więcej niż 3%)
- nie.

21. **Inne wymagania:**

22. **Załączniki:**

- 22.1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia/zakres prac/parametry techniczne w wersji elektronicznej (stanowiąc będą załączniki do SIWZ) \*.
- 22.2. Kosztorysy ślepe w wersji elektronicznej (stanowiąc będą załączniki do SIWZ)\*.
- 22.3. Projekt umowy + wersja elektroniczna (zaakceptowany przez Radcę Prawnego).
- 22.4.

\*- niepotrzebne skreślić

.....  
Data

.....  
Sporządził wniosek  
imię, nazwisko, podpis

.....  
Data

.....  
Zweryfikował wniosek  
imię, nazwisko, podpis

**Zatwierdził wniosek**

.....  
Data

.....  
Kierownik jednostki organizacyjnej

RADCA PRAWNY  
*Katarzyna Stabrzyńska*

Poznań, dnia .....

Jednostka organizacyjna

**Dział Aparatury  
Uniwersytetu Medycznego  
im. Karola Marcinkowskiego  
w Poznaniu**

**Składam zapotrzebowanie na aparaturę, sprzęt medyczny, urządzenia, sprzęt komputerowy oraz usługi serwisowe niezbędne do realizacji procesu dydaktycznego i badań naukowych w roku .....**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wymienione potrzeby będą płatne z:

.....

Kierownik  
Jednostki Organizacyjnej

.....

RADCA PRAWNY  
*Katarzyna Słabrzyńska*

Poznań, dnia .....

Jednostka organizacyjna

**Dział Zaopatrzenia**  
**Uniwersytetu Medycznego**  
**im. Karola Marcinkowskiego**  
**w Poznaniu**

**Składam zapotrzebowanie na zakup towarów, materiałów eksploatacyjnych i innych niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego oraz badań naukowych w roku .....**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wymienione potrzeby będą płatne z:

.....

Kierownik  
Jednostki Organizacyjnej

.....

RADCA PRAWNY  
  
Katarzyna Stańczak

Poznań, dnia .....

Jednostka organizacyjna

**Dział Administracyjno-Gospodarczy  
Uniwersytetu Medycznego  
im. Karola Marcinkowskiego  
w Poznaniu**

**Składam zapotrzebowanie na usługi związane z eksploatacją i użytkowaniem  
pomieszczeń, utrzymaniem higieny i bezpieczeństwem pracy oraz związane z tokiem  
studiów i uroczystościami akademickimi w roku .....**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wymienione potrzeby będą płatne z:

.....

Kierownik  
Jednostki Organizacyjnej

.....

  
RADCA PRAWNY  
Katarzyna Stabrzyńska

Poznań, dnia .....

Jednostka organizacyjna

**Dział Techniczny**  
**Uniwersytetu Medycznego**  
**im. Karola Marcinkowskiego**  
**w Poznaniu**

**Składam zapotrzebowanie na roboty budowlane i remontowe pomieszczeń związane z koniecznością usprawnienia prowadzenia działalności dydaktycznej i badawczej w roku .....**

**Zakres prac obejmuje:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wymienione potrzeby będą płatne z:

.....

Kierownik  
Jednostki Organizacyjnej

.....

RADCA PRAWNY  
*Katarzyna Stabrzyńska*

Poznań, dnia .....

Jednostka organizacyjna

**Dział Informatyki**  
**Uniwersytetu Medycznego**  
**im. Karola Marcinkowskiego**  
**w Poznaniu**

**Składam zapotrzebowanie na roboty związane z usprawnieniem i rozbudową lokalnej Sieci komputerowej w pomieszczeniach kierowanej przeze mnie jednostki organizacyjnej Uczelni w roku .....**

**Zakres prac obejmuje:**


.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wymienione potrzeby będą płatne z:

.....

Kierownik  
Jednostki Organizacyjnej

.....

RADCA PRAWNY  
  
Katarzyna Stabrzyńska