

**Regulamin udzielania w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku zamówień  
o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.  
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, ze zm.)**

**§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku (dalej UMB) zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, ze zm.), zwanej dalej Pzp, tj. poniżej kwoty 130.000,00 złotych netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Pracownicy wykonują czynności związane z udzieleniem zamówienia zachowując bezstronność i obiektywizm.
5. Do udzielania zamówień są uprawnione, w zakresie swoich kompetencji, w szczególności niżej wymienione jednostki organizacyjne Uczelni:
  - Dział Zaopatrzenia,
  - Dział Administracyjno – Gospodarczy i Usług,
  - Dział Informatyki,
  - Dział Inwestycji,
  - Dział Konserwacji i Eksploatacji,
  - Biblioteka Główna,
  - Biuro Promocji i Rekrutacji,
  - Dział Projektów Pomocowych,
  - Dział Nauki,
  - Dział Rozwoju i Ewaluacji,
  - Dział Współpracy Międzynarodowej,
  - Biuro Karier,
  - Biuro Transferu Technologii,
  - Ośrodek Wsparcia Badań Klinicznych
  - pozostałe jednostki organizacyjne Uczelni – w zakresie dokonywania drobnych, bieżących zakupów (np.: znaczki pocztowe, art. spożywcze) lub w innych zamówieniach po uzyskaniu zgody Kanclerza.
6. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych określonych w ust. 5 oraz kierownik Działu Zamówień Publicznych,
  - 2) inni pracownicy Uczelni, jeżeli wykonują czynności przy udzielaniu zamówień.

## § 2 Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia właściwa jednostka organizacyjna realizująca zamówienie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp - ze szczególnym uwzględnieniem zakazu dzielenia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp,
  - 2) czy wydatek posiada źródło finansowania.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe określenie wartości szacunkowej zamówienia jest pracownik merytoryczny danej jednostki organizacyjnej, zobowiązany zgodnie z zakresem czynności do zrealizowania danego zamówienia. W trakcie określania wartości szacunkowej zamówienia pracownik ma obowiązek zachowania należytej staranności oraz bezstronnego i obiektywnego postępowania.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych,
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. W uzasadnionych przypadkach pracownik może, w celu rzetelnego ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, zwrócić się do podmiotów profesjonalnych funkcjonujących na danym rynku, w sprawie dokonania wstępnej kalkulacji kosztów wynagrodzenia należnego wykonawcy. W takiej sytuacji nie może być jednak związany informacjami dostarczonymi w ten sposób przez potencjalnych wykonawców, a ostatecznego oszacowania wartości przedmiotu zamówienia powinien dokonać samodzielnie.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
8. Jeżeli od momentu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na jej rzetelne obliczenie, pracownik merytoryczny powinien zaktualizować jej wartość przed udzieleniem zamówienia.
9. W dokumentacji dotyczącej danego zamówienia powinny być zawarte informacje: kto, kiedy i na jakiej podstawie ustalił jego wartość szacunkową. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

### § 3 Wybór Wykonawcy

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie przez jednostkę organizacyjną UMB zapotrzebowania lub wniosku, zgodnie z obowiązującymi w UMB w tym zakresie zasadami.
2. Czynność wyboru wykonawcy, z zachowaniem zasady bezstronności, uczciwej konkurencji i obiektywnej analizy rynku potencjalnych wykonawców danego zamówienia, przeprowadza pracownik jednostki organizacyjnej UMB, określonej § 1 ust. 5 regulaminu, której zakres czynności jest bezpośrednio związany z rodzajem i przedmiotem danego zamówienia. Nadzór nad wyborem wykonawcy sprawuje właściwy merytorycznie kierownik w porozumieniu z kierownikiem działu zamówień publicznych.
3. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
  - 2) poprzez przekazanie (pisemnie, faksem, drogą elektroniczną) zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców,
  - 3) poprzez zebranie ofert (np. publikowanych na stronach internetowych) od potencjalnych wykonawców.
4. Zapytanie ofertowe powinno być skierowane, w zależności od rodzaju i charakteru danego zamówienia, do takiej liczby potencjalnych wykonawców, która zapewnia uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wskazane jest, aby zapytanie ofertowe nie zamieszczane na stronie internetowej, zostało skierowane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców określonej w ust. 4, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców. Zapytanie ofertowe przesyła się tylko do jednego wykonawcy, jeżeli z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze na rynku znajduje się tylko jeden wykonawca zdolny zrealizować dane zamówienie.
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis warunków udziału w zapytaniu,
  - 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 4) warunki realizacji zamówienia.
7. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) właściwości estetyczne,
  - 5) aspekty środowiskowe,
  - 6) aspekty społeczne,
  - 7) aspekty innowacyjne,
  - 8) koszty eksploatacji,
  - 9) serwis posprzedażny, pomoc techniczna,
  - 10) termin lub okres wykonania zamówienia,
  - 11) doświadczenie wykonawcy,
  - 12) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,
  - 13) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

#### **§ 4 Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, jednostka organizacyjna realizująca zamówienie składa do Kanclerza dokumentację wraz z propozycją wyboru wykonawcy, zaakceptowaną przez kierownika lub pracownika działu zamówień publicznych.
3. Ostatecznym potwierdzeniem udzielenia zamówienia są podpisane przez Kanclerza: umowa, zlecenie, zamówienie lub inny dokument potwierdzający udzielenie zamówienia, zgodnie z dokumentacją z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
4. Forma udzielenia danego zamówienia (np. umowa, zlecenie, zamówienie), jest proponowana przez kierownika jednostki organizacyjnej realizującej zamówienia, w szczególności z uwzględnieniem rodzaju oraz specyfiki danego zamówienia, a także zgodnie z obowiązującymi w UMB w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.
5. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, wskazane jest, aby informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu zapytania ofertowego została zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego.
6. W informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się w szczególności nazwę oraz siedzibę wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

#### **§ 5 Dokumentacja dotycząca zamówień**

1. Jednostka organizacyjna realizująca zamówienie, dokumentuje czynności ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2 oraz w sposób umożliwiający uzyskanie informacji dotyczących rodzaju i wartości zrealizowanych zamówień.
2. Dokumentacja jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację danego zamówienia oraz archiwizowana zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych obowiązujących w UMB w tym zakresie.

#### **§ 6 Odstąpienie od stosowania regulaminu i postanowienia końcowe**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kanclerz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kanclerza. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia zamawiającego od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

Rektor

  
prof. dr hab. Adam Krętowski