

## Zarządzenie nr 42/XV R/2014

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 25 czerwca 2014 r.

### w sprawie udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. - Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. - Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), zarządzam co następuje:

#### § 1

Ilekróć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Harmonogramie postępowań – należy przez to rozumieć harmonogram postępowań dla zamówień o wartości szacunkowej, wyrażonej w złotych, przekraczającej równowartość kwoty 30 000,00 euro,
- 2) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdą jednostkę Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu, tj. katedrę, klinikę, zakład, dziekanat, dział, zespół, inspektorat, sekcję, biuro, centrum, ośrodek i inną jednostkę, wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi oraz roboty budowlane,
- 3) 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:

- a) Dział Aparatury Naukowej -dla dostaw urządzeń i sprzętu naukowo-dydaktycznego lub ich doposażenia,
- b) Dział Transportu i Zaopatrzenia – dla dostaw materiałów, odczynników, drobnego sprzętu laboratoryjnego, wyposażenia eksploatacyjnego i innych,
- c) Dział Techniczny – dla usług i robót budowlanych oraz związanych z nimi dostaw,
- d) Dział Eksploatacji – dla usług i dostaw realizowanych do celów eksploatacyjnych obiektów i posesji z infrastrukturą techniczną (np. kotłownie, dźwigi itp.),
- e) Dział Spraw Studenckich – dla usług, dostaw i robót budowlanych wykonywanych dla Domów Studenckich,
- f) Dział ds. Projektów Europejskich – dla usług przygotowywania dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzania audytów w projektach finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

g) Biblioteka Główna – 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,

h) Dział Wydawnictw i Promocji Uczelni – dla druku książek, czasopism, gazety uczelnianej, habilitacji, akcydensów,

i) Ośrodek Sieciowo-Komputerowy – dla dostaw części i akcesoriów komputerowych, oprogramowania, urządzeń sieciowych oraz usług rozbudowy sieci komputerowych,

j) Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej – dla usług utylizacji odczynników, odpadów chemicznych i biologicznych, usług przeglądu i legalizacji sprzętu ppoż., konserwacji systemu instalacji przeciwpożarowych, sprawdzania wydajności i sprawności hydrantów oraz wyposażania obiektów Zamawiającego w niezbędny sprzęt i oznakowanie zgodne z obowiązującymi przepisami ppoż.

4) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora lub inną osobę przez niego upoważnioną,

5) postępowaniu - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia, wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy,

6) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. - Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),

7) 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,

8) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest dostawa, usługa lub robota budowlana,

9) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu przy Wybrzeżu Pasteura 1; 50-367 Wrocław,

10) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie w sprawie udzielania zamówień publicznych.

## § 2

### Planowanie zamówień

1. Planowanie zamówień ma na celu usprawnienie procesu udzielania zamówień publicznych oraz wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, a także zapobieganie dzieleniu zamówień na części lub zaniżaniu ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.

2. Każda Jednostka organizacyjna, w tym Jednostka merytoryczna, która w danym roku zamierza wnioskować o udzielenie zamówienia publicznego, winna złożyć Roczny plan zamówień Jednostki, w terminie do ostatniego dnia lutego tego roku, w Zespole ds. Zamówień Publicznych.
3. W Rocznym planie zamówień Jednostki, należy określić dla każdej pozycji rodzaj zamówienia (roboty budowlane/usługi/dostawy), przedmiot zamówienia, szacunkową wartość netto zamówienia w PLN, ustaloną zgodnie z zapisami § 3, wysokość i rodzaj posiadanych lub zaplanowanych środków finansowych (np. środki statutowe, granty, umowy, dotacje, środki sponsorskie i inne), planowany termin wszczęcia postępowania oraz termin realizacji zamówienia. Wzór Roczno planu zamówień Jednostki stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
4. Na podstawie Rocznych planów zamówień Jednostek, Zespół ds. Zamówień Publicznych sporządza w terminie do dnia 15 marca każdego roku, „Ogólny Roczny Plan Zamówień Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu”, w którym wyodrębnia rodzaje zamówień o wartości szacunkowej netto, wyrażonej w złotych, nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000,00 euro.
5. Realizacja zamówień wyodrębnionych, o których mowa w ust. 4, odbywa się zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00euro.
6. Zespół ds. Zamówień Publicznych zamieszcza „Ogólny Roczny Plan Zamówień Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu” na stronie internetowej Zamawiającego oraz wywiesza go na tablicy ogłoszeń w budynku przy ul. Mikulicza-Radeckiego 5 (II piętro), niezwłocznie po jego sporządzeniu.
7. „Ogólny Roczny Plan Zamówień Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu” zawiera Harmonogram postępowań, w którym określa się rodzaj i przedmiot zamówienia, wybrany tryb postępowania oraz planowany termin jego wszczęcia.
8. Zamówienia nie ujęte w Rocznym planie zamówień danej Jednostki, a w związku z tym nie zawarte w „Ogólnym Rocznym Planie Zamówień Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu”, realizowane będą w terminach ustalonych z Zespołem ds. Zamówień Publicznych, z zastrzeżeniem pierwszeństwa dla realizacji zamówień objętych „Ogólnym Rocznym Planem Zamówień Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu”.

### § 3

#### Ustalanie wartości zamówień

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalane przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy i usługi jest łączna wartość dostaw i usług tego samego rodzaju planowanych do udzielenia przez Zamawiającego w danym roku. W przypadku dostaw i usług powtarzających się okresowo, wartość ustalana jest zgodnie z art. 34 Ustawy.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z art. 33 Ustawy.
4. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części.

5. W przypadku zmiany wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia przed wszczęciem postępowania, Jednostka organizacyjna, wnioskująca o udzielenie zamówienia, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Zespół ds. Zamówień Publicznych. W tym przypadku stosuje się przepisy Ustawy, odpowiednie dla nowej wartości.

#### § 4

##### Przygotowanie postępowania

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego przygotowany jest przez Jednostkę merytoryczną lub inną Jednostkę organizacyjną.

2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego musi zawierać co najmniej:

- 1) pełną nazwę i adres Jednostki organizacyjnej, wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zatwierdzony przez kierownika Jednostki wnioskującej lub inną osobę upoważnioną,
- 3) termin realizacji zamówienia,
- 4) inne specyficzne warunki realizacji zamówienia, niezbędne do prawidłowej realizacji tego zamówienia (jeżeli dotyczy),
- 5) wartość szacunkową netto zamówienia,
- 6) kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia wraz z potwierdzeniem wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację tego zamówienia.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4, Jednostka organizacyjna, dla której wszczęte ma być postępowanie, przekazuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego do Jednostki merytorycznej w celu:

- 1) jego weryfikacji, w tym weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia i wartości szacunkowej zamówienia,
- 2) dokonania blokady środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia, na wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (nie dotyczy to wniosków na sukcesywne dostawy, usługi i roboty budowlane oraz wniosków dotyczących zamówień, finansowanych z kosztów ogólnych Zamawiającego).

4. Jednostka organizacyjna nie przekazuje wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do Jednostki merytorycznej, gdy dotyczy on zamówienia, którego realizacją nie zajmuje się żadna Jednostka merytoryczna. W tej sytuacji Jednostka organizacyjna samodzielnie dokonuje blokady środków finansowych na realizację tego zamówienia.

5. Po przygotowaniu lub weryfikacji, wniosek o udzielenie zamówienia publicznego składa w Zespole ds. Zamówień Publicznych Jednostka merytoryczna, a w przypadku, o którym mowa w ust. 4, inna Jednostka organizacyjna, w terminie:

- 1) co najmniej 3 tygodni przed planowanym wszczęciem postępowania, jeżeli zamówienie ujęte zostało w Harmonogramie postępowań,

2) co najmniej 6 tygodni przed wnioskowanym przez Jednostkę organizacyjną terminem wszczęcia postępowania, jeżeli zamówienie nie zostało ujęte w Harmonogramie postępowań.

6. Zespół ds. Zamówień Publicznych zastrzega sobie prawo wszczęcia postępowania w terminie późniejszym niż określony w Harmonogramie postępowań, jeżeli wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wpłynie do Zespołu po terminie określonym w ust. 5 pkt. 1.

7. Warunkiem wszczęcia postępowania jest złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w Zespole ds. Zamówień Publicznych.

8. Zespół ds. Zamówień Publicznych ustala tryb udzielenia zamówienia publicznego, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz termin składania i otwarcia ofert w porozumieniu z pracownikami Jednostki organizacyjnej, składającej wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 5

### Komisja przetargowa

1. W przypadku powoływania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Komisji przetargowej), Jednostki organizacyjnej, na wniosek których wszczęte będzie postępowanie, mają obowiązek wyznaczenia swojego przedstawiciela do pełnienia funkcji członka Komisji.

2. Zasady i tryb działania Komisji przetargowej określa „Regulamin działania komisji powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, wprowadzony odrębnym zarządzeniem rektora.

## § 6

### Osoby odpowiedzialne za udzielanie zamówień

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności innym pracownikom.

Wzór upoważnienia do wykonywania zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego czynności stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

3. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia publicznego jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 207 000,00 euro dla dostaw lub usług a 5 186 000,00 euro dla robót budowlanych, Kierownik Zamawiającego powierza, a jeżeli jest mniejsza, może powierzyć określonym osobom lub podmiotom wykonywanie czynności dotyczących przygotowania postępowania, w szczególności opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz ustalenie kryteriów oceny ofert.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

4. Kierownik Zamawiającego udziela upoważnień, o których mowa w ust. 3, z własnej inicjatywy lub na wniosek:

1) kierownika Jednostki organizacyjnej, wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego lub jego przełożonego,

2) kierownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych.

Wzór wniosku o udzielenie upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.

5. Wniosek o udzielenie upoważnienia wraz z projektem tego upoważnienia, przekazywany jest przez wnioskodawców do Kierownika Zamawiającego, za pośrednictwem Działu Organizacyjnego.

6. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest Kierownik Zamawiającego, nie stosuje się wniosku, o którym mowa w ust. 4, a projekt upoważnienia przekazywany jest bezpośrednio do Działu Organizacyjnego.

7. Dział Organizacyjny dokonuje formalnej weryfikacji projektów upoważnień i po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego, a następnie podpisu Kierownika Zamawiającego, dokonuje rejestracji upoważnień i przekazuje je osobom lub podmiotom, których dotyczą, w celu ich pisemnego przyjęcia.

8. Powierzenie, o którym mowa w ust. 2 i 3, jest skuteczne po pisemnym przyjęciu upoważnienia przez wyznaczone osoby lub podmioty. Z chwilą przyjęcia upoważnienia, przechodzą na te osoby lub podmioty określone uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne wykonanie powierzonych czynności, zgodnie z przepisami Ustawy.

9. Osoba lub podmiot umocowany ma obowiązek przekazania do Działu Organizacyjnego 1 egzemplarza przyjętego upoważnienia, drugi zatrzymuje dla siebie.

10. Dział Organizacyjny przechowuje oryginały upoważnień oraz przekazuje ich kopie odpowiednim Jednostkom organizacyjnym (zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora w sprawie trybu wydawania pełnomocnictw i upoważnień) oraz Zespołowi ds. Zamówień Publicznych, który dołącza otrzymaną kopię do dokumentacji postępowania.

#### § 7

Traci moc Zarządzenie nr 22/XV R/2013 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 26 kwietnia 2013 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu  
prof. dr hab. Marek Ziętek

Otrzymują:  
wszystkie jednostki organizacyjne  
MC