



Zarządzenie nr 30 /2013
z dnia 29 kwietnia 2013 r.
Rrektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu składania wniosków i udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., z późn. zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi *Regulamin składania wniosków i udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.*

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 44/2012 z dnia 30 maja 2012 r. Rrektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wprowadzenia *Regulaminu składania wniosków i udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.*

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- witryna UM w Łodzi

Regulamin składania wniosków i udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin dotyczy zamówień na zakup usług, dostaw oraz zlecenia robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” – na podstawie wyłączeń określonych w ustawie, a w szczególności których wartość nie przekracza, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
2. Opisana poniżej procedura ma zastosowanie do zamówień udzielanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, jeżeli:
 - 1) łączna wartość dostaw lub usług tego samego rodzaju (w rozumieniu ustawy), liczona z należytą starannością w skali Uniwersytetu Medycznego w Łodzi dla poprzedniego roku budżetowego, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro albo
 - 2) zamawiający zamierza udzielić w bieżącym roku budżetowym zamówienia na dostawy lub usługi tego samego rodzaju o łącznej wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
3. Decyzję co do wyboru jednego ze sposobów obliczania łącznej wartości dostaw i usług tego samego rodzaju, o których mowa w ust. 2, podejmuje kierownik właściwej kompetencyjnie jednostki organizacyjnej.
4. Wartości występujące w niniejszym regulaminie są wartościami netto.
5. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczeń zamówień publicznych na dzień wejścia w życie niniejszego regulaminu, wynosi 4,0196; kurs ten ulega zmianie nie rzadziej niż raz na 2 lata, przy czym zmiana kursu nie powoduje konieczności wprowadzania zmian do niniejszego regulaminu.

Rozdział 2. Procedura wnioskowania

1. Wnioski o zamówienie mogą składać dysponenti środków finansowych, tj. kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwanego dalej „Uczelnią”, kierownicy projektów lub pracownicy przez nich upoważnieni, zwani dalej „wnioskodawcami”. W przypadku gdy określają to obowiązujące przepisy bądź postanowienia umowy (w szczególności dotyczące działalności statutowej, grantów

krajowych, finansowania badań służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich), wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia do wniosku zgody na wydatkowanie środków, wyrażonej na piśmie przez Rektora bądź Prorektora ds. Nauki.

2. Wnioskodawca jest zobowiązany do przygotowania wniosku o zamówienie zgodnie z dyspozycją zawartą w pkt 6.
3. Wnioskodawca, odpowiednio do rodzaju zamówienia, składa wniosek do właściwej kompetencyjnie jednostki organizacyjnej Uczelni:
 - 1) na dostawy – do Biura Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych (z wyjątkiem dostaw wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu);
 - 2) na usługi – zgodnie z wykazem jednostek stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
 - 3) na roboty budowlane lub dostawy materiałów budowlanych (m.in. materiałów instalacyjnych, sanitarnych i elektrycznych) – do Biura Remontów i Eksploatacji;
 - 4) na zakup książek i czasopism – do Biblioteki Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
 - 5) na zamówienia nieujęte w niniejszym regulaminie – do właściwej kompetencyjnie jednostki organizacyjnej, zgodnie z jej merytorycznym zakresem działania, określonym w *Regulaminie organizacyjnym administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi*.
4. Właściwa kompetencyjnie jednostka organizacyjna Uczelni, o której mowa w pkt 3, zobowiązana jest do:
 - 1) prowadzenia ewidencji zgłoszonych zamówień, z uwzględnieniem rodzaju dostawy, usługi (w tym opłat konferencyjnych i szkoleniowych) lub roboty budowlanej, zawierającej określenie: rodzaju zamówienia, terminu jego realizacji, wartości szacunkowej oraz daty udzielenia zamówienia (przykładowy wzór ewidencji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu);
 - 2) uczestniczenia w procedurze wyboru oferenta, na zasadach opisanych w rozdziale 3;
 - 3) sumowania wartości szacunkowych w ramach zamówień tego samego rodzaju, a w przypadku stwierdzenia, że suma wartości zamówień tego samego rodzaju jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14 000 euro – przekazania wniosków o uruchomienie postępowania o udzielenie ww. zamówień do Biura Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych;
 - 4) potwierdzenia (opisania) faktur otrzymanych od wnioskodawców, ze wskazaniem trybu dokonania zakupu, i niezwłocznego ich przekazania do Działu Finansowego;
 - 5) składania do Biura Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych, na podstawie prowadzonej ewidencji, sprawozdań o udzielonych zamówieniach, z uwzględnieniem:
 - a) łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy, określonego w art. 4 pkt 8 ustawy,
 - b) liczby i łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy, określonych w art. 4 pkt 1, 3, 6 i 10-13 ustawy.

5. Informacje, o których mowa w pkt 4 ppkt 5, należy przekazywać za dany rok budżetowy (kalendarzowy) w terminie do dnia 20 stycznia roku następnego, w formie pisemnej i elektronicznej na adres e-mail: biurozp@umed.lodz.pl.
6. Wniosek o zamówienie powinien w szczególności zawierać (zgodnie z ustalonym wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu):
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) określenie wartości szacunkowej zamówienia;
 - 3) określenie źródła finansowania, potwierdzone podpisem osoby uprawnionej do dysponowania środkami;
 - 4) w przypadku gdy wnioskujący otrzymał oferty różnych dostawców – uzasadnienie wyboru wskazywanej oferty, uwzględniające np. szczególne wymagania odnośnie parametrów i funkcji urządzenia, kompatybilność z posiadaną lub użytkowaną aparaturą, termin realizacji dostawy, koszty eksploatacji itp.
7. Wnioskodawca, po realizacji zamówienia (na dostawy, usługi, roboty budowlane), zobowiązany jest dodatkowo przedłożyć oryginał faktury we właściwej kompetencyjnie jednostce w celu potwierdzenia (opisania) trybu dokonanego zakupu.

Rozdział 3. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia zwolnione z obowiązku stosowania przepisów ustawy muszą być dokonywane zgodnie z przepisami art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówienia na usługi, dostawy oraz zlecenie robót budowlanych o wartości szacunkowej równej lub większej niż 10 000 PLN powinny być poprzedzone zapytaniem ofertowym, skierowanym do co najmniej dwóch wykonawców, z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę (np. wyłączny przedstawiciel producenta, sytuacje awaryjne, kompatybilność z posiadaną lub użytkowaną aparaturą, szczególne wymagania odnośnie parametrów sprzętu itp.).
3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 10 000 PLN, sporządzająca zamówienie właściwa kompetencyjnie jednostka organizacyjna Uczelni ma obowiązek, wspólnie z wnioskodawcą, dokonać oceny i porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty (wzór protokołu wyboru oferenta do zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
4. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się po analizie i przy uwzględnieniu niżej wymienionych kryteriów:
 - 1) oferowanej ceny;

- 2) warunków i terminu wykonania zamówienia oraz sposobu i terminu płatności (zgodnie z zasadami/przepisami obowiązującymi w Uczelni);
 - 3) cech użytkowych i parametrów zamawianych dostaw lub usług, spełniających potrzeby wnioskodawcy;
 - 4) okresu gwarancji, kosztów eksploatacji, dostępności materiałów eksploatacyjnych, warunków serwisowania itp.;
 - 5) innych kryteriów wyboru, specyficznych dla danego zamówienia, uzasadnionych przez wnioskodawcę w treści wniosku.
5. W przypadku zamówień na dostawy i usługi o wartości szacunkowej równej lub większej niż 10 000 PLN powinna być zawarta umowa, przygotowana przez właściwą kompetencyjnie jednostkę organizacyjną oraz wnioskodawcę, a ich realizacja może być potwierdzona komisyjnym odbiorem. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępianie od zawarcia umowy – za zgodą Kanclerza UM w Łodzi.
 6. Zamówienia, których wartość szacunkowa jest mniejsza od 10 000 PLN, mogą być realizowane z pominięciem procedury, o której mowa w pkt 2-5.
 7. Na roboty budowlane powinna być zawarta umowa, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego dotyczącymi umów na roboty budowlane (art. 647-658 k.c.), a odbiór robót powinien być potwierdzony protokołem.
 8. Procedura określona w pkt 1-7 ma również zastosowanie do zakupów dla projektów finansowanych z funduszy strukturalnych oraz innych funduszy pozyskiwanych z programów pomocowych, o ile nie regulują tego w sposób odmienny regulacje szczególne (wytyczne, zapisy umów o dofinansowanie, komunikaty instytucji pośredniczących, inne). Wzór oświadczenia pracownika Uczelni zaangażowanego w wybór wykonawcy w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
 9. Odpowiedzialność za realizację zamówienia w sposób określony przez regulacje szczególne, o których mowa w pkt 8, spoczywa na osobie posiadającej stosowne pełnomocnictwo Rektora Uczelni do zarządzania projektem.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

1. Do przeprowadzenia zamówienia, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 2, powinny być stosowane wzory dokumentów stanowiące załączniki nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu (odpowiednio: dla wnioskodawcy – załącznik nr 2, dla wnioskodawcy oraz właściwej kompetencyjnie jednostki organizacyjnej – załącznik nr 3),
2. Dokumenty pomocnicze, spełniające wymagania ww. załączników (oferty, opinie, inne), mogą być złożone/przesłane w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem.

Załącznik nr 1
do Regulaminu składania wniosków i udzielania zamówień, do których
nie stosuje się ustawy Pzp, w szczególności których wartość nie przekracza
wyrażonej w zł równowartości kwoty 14 000 euro

**Rodzaje zamawianych usług oraz wykaz jednostek Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
zobowiązanych do prowadzenia ewidencji zgłoszonych zamówień oraz zaangażowanych
merytorycznie w realizację zamówienia**

Lp.	Nazwa usługi	Jednostka UM w Łodzi
1	Promocja, ogłoszenia prasowe, wydawnictwa (druki ulotek, plakatów, usługi ksero, oprawy prac doktorskich, materiały szkoleniowe itp.)	Biuro Promocji i Wydawnictw
2	Organizacja kongresów, sympozjów, konferencji, seminariów, warsztatów	Biuro Promocji i Wydawnictw
3	Udział w kongresach, sympozjach, konferencjach zagranicznych	Biuro ds. Współpracy Zagranicznej
4	Udział w kongresach, sympozjach, konferencjach krajowych	Dział Nauki
5	Catering	Biuro Rektora
6	Badania lekarskie	Dział Spraw Osobowych
7	Szkolenia merytoryczne dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	Dział Spraw Osobowych
8	Szkolenia bhp	Inspektorat BHP
9	Wypoczynek, rekreacja, sport – dla studentów	Dział Rekrutacji i Kształcenia
10	Usługi transportowe, telekomunikacyjne, przejazdy, ubezpieczenia OC, ubezpieczenie mienia, usługi pogrzebowe	Biuro Administracyjno-Gospodarcze
11	Projekty budowlane, dokumentacja architektoniczna, ekspertyzy techniczne, usługi geodezyjne	Biuro Remontów i Eksploatacji
12	Usługi doradcze	Biuro Analiz i Strategii
13	Usługi badawcze (statystyka, badania na zwierzętach, badania próbek i preparatów itp.)	Dział Nauki
14	Usługi serwisowe w zakresie aparatury medycznej	Biuro Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych
15	Usługi serwisowe w zakresie aparatury laboratoryjnej	Biuro Remontów i Eksploatacji
16	Usługi tłumaczeniowe	Centrum Nauczania Języków Obcych
17	Usługi pocztowe, w tym kurierskie	Kancelaria Główna
18	Usługi ochrony, sprzątania, wywozu śmieci, parkingi	Biuro Nieruchomości
19	Usługi informatyczne	Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjne
20	Usługi finansowe niezwiązane z projektami (w tym audyt finansowy)	Dział Księgowości
21	Usługi finansowe w zakresie rozliczania projektów	Biuro Analiz i Strategii
22	Usługi prawne	Dział Organizacyjno-Prawny
23	Usługi w zakresie ochrony patentowej	Centrum Innowacji i Transferu Technologii
24	Usługi niszczenia dokumentów	Archiwum

25	Usługi utylizacji odczynników chemicznych	Biuro Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych
26	Usługi utylizacji zwierząt	Zwierzętarnia Wydziału Farmaceutycznego

Rodzaje dostaw oraz wykaz jednostek UM zobowiązanych do prowadzenia ewidencji zgłoszonych zamówień oraz zaangażowanych merytorycznie w realizację zamówienia

Lp.	Nazwa dostawy	Jednostka UM w Łodzi
1	Dostawa biletów komunikacji miejskiej	Biuro Administracyjno-Gospodarcze
2	Zakupy okolicznościowe (kwiaty, medale, statuetki, nagrody)	Biuro Rektora
3	Dostawy materiałów budowlanych, m.in. materiałów instalacyjnych, sanitarnych i elektrycznych	Biuro Remontów i Eksploatacji
4	Dostawa książek i czasopism	Biblioteka UM w Łodzi

Załącznik nr 2

do Regulaminu składania wniosków i udzielania zamówień, do których
nie stosuje się ustawy Pzp, w szczególności których wartość nie przekracza
wyrażonej w zł równowartości kwoty 14 000 euro

(wypełnia wnioskodawca)

.....
wnioskodawca
(pieczęć Zakładu, Kliniki, Działu)

Łódź, dnia

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane	☐
dostawa	☐
usługa	☐

na:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia lub oferty:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Przedmiot zamówienia zostanie sfinansowany z konta:

.....

.....

4. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:

.....

5. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji lub oferty:

..... PLN netto

..... PLN brutto

6. Inne wymagania Wnioskodawcy:

termin wykonania zamówienia:

.....

okres gwarancji:

.....

inne:

.....

.....

.....

(podpis, pieczęć imienna wnioskodawcy)

Załącznik nr 3

do Regulaminu składania wniosków i udzielania zamówień, do których
nie stosuje się ustawy Pzp, w szczególności których wartość nie przekracza
wyrażonej w zł równowartości kwoty 14 000 euro

(wypełnia prowadzący zamówienie – właściwa kompetencyjnie jednostka organizacyjna UM w Łodzi)

PROTOKÓŁ WYBORU OFERENTA

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane
dostawa
usługa

na:

.....

.....

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

A. Zapytanie skierowano do:

.....

.....

.....

.....

B. Zapytanie skierowano: faksem, e-mailem, telefonicznie *(właściwe podkreślić)*

C. Oferty otrzymano od:

.....

.....

3. Wybór oferty:

Wybrano ofertę:

.....
.....

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

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

Uzasadnienie wyboru:

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

Data

.....
(podpis, pieczęć wnioskodawcy)

.....
(podpis, pieczęć pracownika
właściwej jednostki kompetencyjnej)

Załącznik nr 4

do Regulaminu składania wniosków i udzielania zamówień, do których
nie stosuje się ustawy Pzp, w szczególności których wartość nie przekracza
wyrażonej w zł równowartości kwoty 14 000 euro

Łódź, dnia

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA UCZELNI ZAANGAŻOWANEGO W WYBÓR
WYKONAWCY W RAMACH PROJEKTÓW FINANSOWANYCH
LUB WSPÓLFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą ani jego następcą prawnym;
- 3) nie jestem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia w wykonawcę i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 5) nie pozostaję z żadnym z wykonawców w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 6) nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 5

do Regulaminu składania wniosków i udzielania zamówień, do których
nie stosuje się ustawy Pzp, w szczególności których wartość nie przekracza
wyrażonej w zł równowartości kwoty 14 000 euro

Ewidencja zgłoszonych zamówień – przykładowy wzór

Lp.	Rodzaj zamówienia	Wnioskodawca	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa	Termin realizacji	Cena	Data udzielenia zamówienia	Nr umowy (jeżeli dotyczy)