

Zarządzenie nr 22/XVI R/2022
Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu
z dnia 17 lutego 2022 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129, z późn. zm.)

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. - Dz. U. z 2021 r., poz. 478, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. - Dz.U. 2021, poz. 1129, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Słownik pojęć

Ilekczo w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) dyrektywie 2014/24/UE – należy przez to rozumieć dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającą dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.),
- 2) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdą jednostkę organizacyjną Zamawiającego, w rozumieniu Statutu lub Regulaminu organizacyjnego Zamawiającego (np. katedrę, klinikę, zakład, dziekanat, dział, zespół, inspektorat, sekcję, biuro, centrum),
- 3) Jednostce merytorycznej – należy przez to rozumieć Jednostkę organizacyjną Zamawiającego zajmującą się realizacją zamówień publicznych na podstawie wniosków, składanych przez inne Jednostki organizacyjne lub z własnej inicjatywy.

Jednostkami merytorycznymi są między innymi:

- a) Dział Zakupów – dla dostaw materiałów biurowych, odczynników, drobnego sprzętu laboratoryjnego i medycznego, wyposażenia eksploatacyjnego, mebli, środków czystości, środków ochrony osobistej, odzieży ochronnej i innych materiałów zużywalnych oraz usług ubezpieczenia aut, oraz dla dostaw urządzeń i sprzętu naukowo-dydaktycznego lub ich doposażenia, dla dostaw sprzętu komputerowego oraz urządzeń sieciowych, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych,
- b) Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów – dla robót budowlanych, usług oraz związanych z nimi dostaw,
- c) Dział Serwisu Technicznego – dla usług przeglądu technicznego, napraw i konserwacji infrastruktury technicznej budynków oraz aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej, dla usług przeglądu i legalizacji sprzętu ppoż., konserwacji systemu instalacji ppoż., sprawdzania wydajności i sprawności hydrantów oraz wyposażania obiektów Zamawiającego w niezbędny sprzęt i oznakowanie zgodne z obowiązującymi przepisami ppoż., dla usług prawidłowej eksploatacji i funkcjonowania systemów i urządzeń technicznych budynków, w tym systemów energetycznych, teleinformatycznych, wentylacyjnych, ogrzewania, dostaw mediów,
- d) Dział Eksploatacji – dla usług i dostaw realizowanych do celów eksploatacyjnych obiektów i posesji (np. energia elektryczna, gaz, woda i ścieki, ciepło, olej opałowy, wywóz nieczystości stałych, pielęgnacja zieleni, itp.), dla usług utylizacji odczynników, odpadów chemicznych i biologicznych,

- e) Dział Spraw Studenckich – dla dostaw i usług, wykonywanych dla Domów Studenckich,
 - f) Centrum Zarządzania Projektami – dla usług przygotowywania dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzania audytów w projektach naukowo-badawczych finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - g) Uniwersyteckie Centrum Wsparcia Badań Klinicznych – dla dostaw i usług związanych z realizowanymi w jednostce badaniami klinicznymi,
 - h) Biblioteka – 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,
 - i) Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu – dla druku książek i czasopism,
 - j) Dział Marketingu – dla dostaw gadżetów promocyjnych, druku gazety uczelnianej, ulotek, folderów promocyjnych i obsługi strony internetowej Zamawiającego oraz mediów społecznościowych,
 - k) Inspektorat BHP – dla usług dotyczących pomiarów środowiskowych warunków pracy,
 - l) Dział Spraw Pracowniczych – dla dostaw biletów lotniczych krajowych oraz dostaw nielimitowanych i limitowanych kart sportowych, dla usług sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej z zakresu medycyny pracy nad pracownikami Zamawiającego, dla usług ubezpieczenia na życie pracowników Zamawiającego oraz dla usług szkoleń okresowych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - m) Dział Współpracy Międzynarodowej – dla dostaw biletów lotniczych zagranicznych dla pracowników Zamawiającego,
 - n) Koordynator ds. łączności – dla usług telekomunikacyjnych, w tym konserwacji systemów telekomunikacyjnych oraz związanych z nimi dostaw,
 - o) Centrum Analiz Statystycznych - dla usług w zakresie tłumaczeń pisemnych, tłumaczeń ustnych, korekty tłumaczeń oraz uwierzytelnienia tłumaczeń,
- 4) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora,
- 5) postępowaniu - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu,
- 6) progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień określone w art. 4 i art. 13 dyrektywy 2014/24/UE, aktualizowane w aktach wykonawczych Komisji Europejskiej, podawane przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 7) Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. - Dz.U. 2021, poz. 1129, z późn. zm.),
- 8) Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) – należy przez to rozumieć klasyfikację zamówień publicznych zawartą w Załączniku nr 1 do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.),

- 9) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 10) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 11) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu z siedzibą przy Wybrzeżu L. Pasteura 1; 50-367 Wrocław,
- 12) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie w sprawie udzielania zamówień publicznych.

§ 2

Zasady udzielania zamówień

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje się i przeprowadza w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców,
 - 2) przejrzysty,
 - 3) proporcjonalny.
2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

§ 3

Analiza potrzeb i wymagań

1. W odniesieniu do każdego zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Jednostka organizacyjna, która w danym roku zamierza wnioskować o jego udzielenie, zobowiązana jest przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a o ile to możliwe również przed umieszczeniem zamówienia w Rocznym planie zamówień Jednostki, o którym mowa w § 4, dokonać analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. Analiza obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
 - 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
2. Analiza potrzeb i wymagań wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b;
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;

- 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
3. Analizy potrzeb i wymagań nie przeprowadza się w przypadku, gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
- 1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 Pzp (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem), lub
 - 2) zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 Pzp (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).

§ 4

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:
 - 1) zaniżaniu wartości zamówienia lub wybieraniu sposobu obliczania wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp, oraz
 - 2) dzieleniu zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
2. Każda Jednostka organizacyjna, która w danym roku zamierza wnioskować o udzielenie zamówienia publicznego, winna złożyć Roczny plan zamówień Jednostki, w terminie do 15 stycznia danego roku w Dziale 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 § 5, wysokość i rodzaj posiadanych lub zaplanowanych środków finansowych (np. subwencję, granty, umowy, dotacje, środki sponsorskie i inne), planowany termin wszczęcia postępowania oraz termin realizacji zamówienia. Wzór Roczego planu zamówień Jednostki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Na podstawie Rocznych planów zamówień Jednostek, Dział Zamówień Publicznych sporządza „Ogólny Roczny Plan Zamówień Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu”, podpisany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną. „Ogólny Roczny Plan Zamówień Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu” opracowywany jest na okres roku kalendarzowego.
5. Realizacja zamówień o wartości szacunkowej netto zamówienia mniejszej niż 130 000 złotych, odbywa się zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu, stanowiącym Załącznik do zarządzenia nr 57 /XVI R/2021 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 8 marca 2021 r., z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129, z późn. zm.), na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.

6. Oprócz „Ogólnego Roczego Planu Zamówień Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu”, o którym mowa w ust. 4, Dział Zamówień Publicznych sporządza, na zasadach określonych w art. 23 Pzp, plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym, zamieszcza go na stronie internetowej Zamawiającego i zapewnia jego aktualność.

§ 5

Ustalanie wartości zamówień

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp, zaniżyć wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Pzp, chyba że jest uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. 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 lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, wartość ustalana jest zgodnie z art. 35 Pzp.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z art. 34 Pzp.
6. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. W przypadku gdy Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
8. W przypadku zmiany wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia przed wszczęciem postępowania, Jednostka organizacyjna, wnioskująca o udzielenie zamówienia, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Dział Zamówień Publicznych. W tym przypadku stosuje się przepisy Pzp, odpowiednie dla nowej wartości.

§ 6

Przygotowanie postępowania

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego przygotowany jest przez Jednostkę organizacyjną. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Dopuszcza się złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego na innym wzorze niż stanowiący załącznik nr 2 niniejszego do Zarządzenia, byleby jego treść była tożsama z treścią wzoru wniosku.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 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 wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (nie dotyczy to wniosków na sukcesywne dostawy, usługi i roboty budowlane, realizowanych w przypadku zaistnienia potrzeby Zamawiającego).
3. 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.
4. Jeśli przedmiotem zamówienia jest dostawa sprzętu komputerowego lub urządzeń sieciowych, Jednostka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego, przekazuje wniosek do Centrum Informatycznego w celu weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia. Centrum Informatyczne na wniosku dokonuje akceptacji opisu przedmiotu zamówienia lub w porozumieniu z Jednostką organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego, dokonuje zmiany opisu przedmiotu zamówienia.
5. Po przygotowaniu lub weryfikacji, wniosek o udzielenie zamówienia publicznego składa w Dziale Zamówień Publicznych Jednostka merytoryczna, a w przypadku, o którym mowa w ust. 3, inna Jednostka organizacyjna.
6. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, wniosek o udzielenie zamówienia publicznego należy złożyć do Działu Zamówień Publicznych co najmniej na 3 miesiące przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.
7. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, wniosek o udzielenie zamówienia publicznego należy złożyć do Działu Zamówień Publicznych co najmniej na 4 miesiące przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.
8. Warunkiem wszczęcia postępowania jest złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w Dziale Zamówień Publicznych oraz, z wyjątkiem, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, dotyczącym zamówień na sukcesywne dostawy, usługi lub roboty budowlane, dokonanie blokady środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.
9. Dział Zamówień Publicznych ustala tryb udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z ust. 10 lub ust. 11, 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.
10. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne można udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach, tj. negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, można udzielić zamówienia w przypadkach określonych w Pzp.
11. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne można udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach, tj. partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, można udzielić zamówienia w przypadkach określonych w Pzp.

§ 7

Komisja przetargowa

1. W przypadku powoływania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Komisji przetargowej), Jednostki organizacyjne, 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.

§ 8

Osoby odpowiedzialne za udzielanie zamówień

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pracownikom Zamawiającego, w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w art. 37-56 Pzp.
3. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia publicznego jest równa lub przekracza progi unijne, 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. Dział Organizacyjno-Prawny drukuje otrzymane projekty upoważnień w trzech egzemplarzach, dokonuje ich formalnej weryfikacji i po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego, a następnie podpisu Kierownika Zamawiającego, dokonuje rejestracji upoważnień, a potem przekazuje je Działowi Zamówień Publicznych.
5. Dział Zamówień Publicznych przedkłada upoważnienia osobom lub podmiotom, których dotyczą, w celu ich pisemnego przyjęcia.
6. 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 Pzp.
7. Dział Zamówień Publicznych, po pisemnym przyjęciu upoważnienia przez osobę lub podmiot którego dotyczy, dołącza jeden egzemplarz upoważnienia do dokumentacji postępowania, a po jednym egzemplarzu przekazuje: Działowi Organizacyjno-Prawnemu oraz osobie lub podmiotowi którego upoważnienie dotyczy.
8. Dział Organizacyjno-Prawny przechowuje oryginały upoważnień oraz przekazuje ich kopie odpowiednim Jednostkom organizacyjnym, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora w sprawie trybu wydawania pełnomocnictw i upoważnień.

§ 9

Oświadczenia osób wykonujących czynności

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania obowiązane są zachować bezstronność i obiektywizm.
2. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Pzp.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp.
5. Oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 lub 4, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Na każdym etapie postępowania osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest obowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednie oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 lub 4.

§ 10

Zasady zawierania i zmiany umów

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy Pzp oraz Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Pzp nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej. Zmiana umowy (aneks do umowy) wymaga zachowania takiej formy, jaką zastosowano do jej zawarcia.
3. Umowę zawiera się z Wykonawcą wyłonionym w postępowaniu.
4. Umowę po przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje Dział Zamówień Publicznych i przesyła do Działu Organizacyjno-Prawnego, w celu dalszego procedowania podpisania umowy.
5. Aneks do umowy zawartej po przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i na wniosek Jednostki organizacyjnej, przygotowuje Dział Zamówień Publicznych i przesyła do Działu Organizacyjno-Prawnego, w celu dalszego procedowania podpisania aneksu.

6. Po podpisaniu umowy lub aneksu do umowy przez Zamawiającego, Dział Zamówień Publicznych lub za zgodą Działu Zamówień Publicznych, właściwa jednostka organizacyjna, przesyła umowę lub aneks do umowy do Wykonawcy.
7. Szczegółowe zasady i tryb zawierania i zmiany umów, regulują odrębne przepisy wewnętrzne Zamawiającego.
8. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy sprawuje Kierownik Zamawiającego i Kierownik Jednostki merytorycznej, a jeżeli dla danej dostawy, usługi lub roboty budowlanej nie można przypisać Jednostki merytorycznej, Kierownik Jednostki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.
2. Zabezpieczenie wnosi się przed zawarciem umowy, chyba że przepisy Pzp stanowią inaczej lub Zamawiający określi inny termin jego wniesienia w dokumentach zamówienia.
3. Jeżeli zabezpieczenie zostaje wniesione przez Wykonawcę w formie niepieniężnej, pracownik Działu Zamówień Publicznych niezwłocznie przekazuje oryginał zabezpieczenia do Jednostki merytorycznej, a jeżeli dla danej dostawy, usługi lub roboty budowlanej nie można przypisać Jednostki merytorycznej, do Jednostki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Zwrot zabezpieczenia następuje w terminach wskazanych w przepisach Pzp. Zwrotu dokonuje:
 - 1) w przypadku zabezpieczenia wniesionego w formie niepieniężnej – Jednostka, o której mowa w ust. 3, zwracając oryginał zabezpieczenia Wykonawcy,
 - 2) w przypadku zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu – Sekcja Finansów, na wniosek o zwrot, złożony przez Jednostkę merytoryczną, a jeżeli dla danej dostawy, usługi lub roboty budowlanej nie można przypisać Jednostki merytorycznej, Jednostkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12

Raport z realizacji zamówienia

1. Jednostka merytoryczna, w sprawach związanych z jej działalnością, a jeżeli dla danej dostawy, usługi lub roboty budowlanej nie można przypisać Jednostki merytorycznej, Jednostka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego, sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 Pzp, w przypadku, gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
 - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,

- b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro;
- 4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
- 2. W raporcie z realizacji zamówienia Jednostka merytoryczna lub Jednostka organizacyjna, wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego, dokonuje oceny tej realizacji.
- 3. Raport zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
- 4. Jednostka, o której mowa w ust. 1, sporządza raport z realizacji zamówienia w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo,
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
- 5. Jednostka, o której mowa w ust. 1, może sporządzić raport z realizacji zamówienia w przypadkach innych, niż określone w ust. 1.
- 6. Jednostka, o której mowa w ust. 1, przechowuje sporządzony przez siebie raport z realizacji zamówienia oraz przekazuje jego kopię do Działu Zamówień Publicznych.

§ 13

Ogłoszenie o wykonaniu umowy

- 1. Jednostka merytoryczna, w sprawach związanych z jej działalnością, a jeżeli dla danej dostawy, usługi lub roboty budowlanej nie można przypisać Jednostki merytorycznej, Jednostka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego, niezwłocznie po wykonaniu umowy, nie później jednak niż w terminie 10 dni od daty wykonania umowy, przekazuje do Działu Zamówień Publicznych informację o wykonaniu umowy. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
- 2. Jednostka, o której mowa w ust. 1, może złożyć informację o wykonaniu umowy w terminie późniejszym niż określony w ust. 1, jeżeli niedochowanie przez nią terminu, wynika z okoliczności niezawinionych przez tę Jednostkę (w szczególności, jeżeli otrzymanie przez Jednostkę protokołu odbioru, będącego podstawą uznania umowy za wykonaną, nie nastąpi w terminie umożliwiającym złożenie przez nią informacji w terminie wskazanym w ust. 1). Termin ulega przedłużeniu o czas istnienia tych okoliczności.
- 3. Dział Zamówień Publicznych zgodnie z art. 269 Pzp zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, w terminie 30 dni od wykonania umowy.

4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 3, zamieszcza się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.
5. Dział Zamówień Publicznych może dodatkowo:
 - 1) udostępnić ogłoszenie w inny sposób niż określony w ust. 3, w szczególności na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 2) przekazać ogłoszenie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
6. Ogłoszenie udostępnione lub przekazane w sposób, o którym mowa w ust. 4:
 - 1) nie może zawierać innych informacji niż informacje zawarte w ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 2) wskazuje datę zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
7. Dział Zamówień Publicznych może zmienić ogłoszenie, zamieszczając w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o zmianie ogłoszenia.

§ 14

Traci moc Zarządzenie nr 42 /XV R/2014 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych ze zm.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

prof. dr hab. Piotr Ponikowski

Otrzymują:

wszystkie jednostki organizacyjne

MC