

Załącznik do obwieszczenia nr 2 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 26 lutego 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu”

ZARZĄDZENIE Nr 176

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 16 grudnia 2009 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu”

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) w związku z art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2007 r., Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)

z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1

Z dniem **1 stycznia 2010 roku** wprowadza się „Regulamin Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu”, zwany dalej „Regulaminem”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy, zwanego dalej „Collegium Medicum” lub „zamawiającym”, do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz ścisłego stosowania i przestrzegania ustalonych procedur.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 13 Rektora UMK z dnia 27 lutego 2006 r. w sprawie wprowadzenia w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu „Regulaminu Zamówień Publicznych” (z późn. zm.).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

**UNIWERSYTET MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU**

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

COLLEGIUM MEDICUM IM. LUDWIKA RYDYGIERA

W BYDGOSZCZY

2010 r.

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH COLLEGIUM MEDICUM IM. LUDWIKA RYDYGIERA W BYDGOSZCZY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:
 - 1) zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Collegium Medicum,
 - 2) organy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanego dalej „UMK” oraz jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Collegium Medicum właściwe w sprawach zamówień publicznych,
 - 3) prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności pracowników oraz innych osób (podmiotów) realizujących lub uczestniczących w realizacji zamówień publicznych w Collegium Medicum.
- 2.¹ W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010 r., Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” oraz inne właściwe przepisy prawa.

§ 2

1. Collegium Medicum jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną UMK posiadającą samodzielność finansową, upoważnioną do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych we własnym zakresie.
2. W Collegium Medicum przy wydatkowaniu środków finansowych na zakup usług, dostaw lub robót budowlanych obowiązkowe jest stosowanie przepisów Ustawy oraz zasad i procedur określonych Regulaminem.
3. W przypadku, gdy usługi, dostawy lub roboty budowlane mogą być zrealizowane przez jednostki organizacyjne Collegium Medicum nie można tych zamówień kierować do podmiotów zewnętrznych. Realizacja tych usług, dostaw lub robót budowlanych może być kierowana w systemie zamówień do podmiotów zewnętrznych tylko wtedy, gdy własne jednostki organizacyjne nie mogą, ze względów technicznych, organizacyjnych lub innych, zrealizować danej usługi, dostawy lub roboty budowlanej.
4. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień, które zostały wyłączone na podstawie przepisów Ustawy.

¹ Zmieniony zarządzeniem nr 141 Rektora UMK z dnia 19 listopada 2010 r. dotyczącym zmiany zarządzenia nr 176 Rektora UMK w Toruniu z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu” (wchodzi w życie z dniem 19 listopada 2010 r., zmiany wprowadzone od 1 grudnia 2010 r.).

II. Postępowanie o udzielenie zamówienia

II.1. Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej tylko w przypadkach określonych w Ustawie.

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami prawa.
- 4.² Zamówienia udziela się na podstawie zapotrzebowań składanych w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
- 5.³ Dysponenci środków publicznych w Collegium Medicum zobowiązani są do przestrzegania zasad: legalności, gospodarności i celowości.

§ 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, a zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w Ustawie.

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Ustawie.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum może wyrazić

² Zmieniony zarządzeniem nr 141 Rektora UMK z dnia 19 listopada 2010 r. dotyczącym zmiany zarządzenia nr 176 Rektora UMK w Toruniu z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu” (wchodzi w życie z dniem 19 listopada 2010 r., zmiany wprowadzone od 1 grudnia 2010 r.) oraz zarządzeniem nr 143 Rektora UMK z dnia 20 października 2011 r. dotyczącym zmiany zarządzenia nr 176 Rektora UMK w Toruniu z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu” (wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2011 r., z tym że dla komórek administracji wydziałowej i innych jednostek organizacyjnych Collegium Medicum UMK oraz dla jednostek organizacyjnych Collegium Medicum UMK wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r. - *utraciły moc załączniki nr 1, 2 i 2¹* do „Regulaminu...”).

³ Dodany zarządzeniem nr 141 Rektora UMK z dnia 19 listopada 2010 r. dotyczącym zmiany zarządzenia nr 176 Rektora UMK w Toruniu z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu” (wchodzi w życie z dniem 19 listopada 2010 r., zmiany wprowadzone od 1 grudnia 2010 r.).

zgodę na złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.

- 3.⁴ Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub procedury rozeznania rynku, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zamówienia w częściach z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa można realizować wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki zamówienia.

II.2. Organy i jednostki Uczelni właściwe w sprawach zamówień publicznych

§ 7

1. Za przestrzeganie w Collegium Medicum przepisów o zamówieniach publicznych odpowiada rektor.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Collegium Medicum, w tym wykonywanie nadzoru nad realizacją udzielanych zamówień, odpowiada zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum.

§ 8⁵

1. W Collegium Medicum postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowują i przeprowadzają jednostki organizacyjne, których wykaz i odpowiednie zakresy działania zawiera *załącznik nr 3*, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W zakresie usług związanych z procesem dydaktycznym i badawczym realizowanych w formie umowy zlecenia i umowy o dzieło upoważnionymi do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia są: Dział Dydaktyki CM, dziekanaty oraz jednostki międzywydziałowe i ogólnouczelniane Collegium Medicum.
3. Niezależnie od jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 i 2 w strukturze administracji Collegium Medicum funkcjonuje Zespół ds. Zamówień Publicznych CM, którego zakres działania określony jest w *załączniku nr 3*.
- 4.⁶ Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 i 2 prowadzą ewidencję zapotrzebowań oraz ewidencję udzielanych zamówień publicznych w poszczególnych trybach. Ewidencja udzielanych zamówień publicznych prowadzona jest w formie elektronicznej (Excel) i powinna zawierać w szczególności:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę wpisu,
 - 3) nazwę zamówienia,
 - 4) kod CPV przedmiotu zamówienia,
 - 5) tryb postępowania,

⁴ Zmieniony zarządzeniem nr 17 Rektora UMK z dnia 21 lutego 2013 r. dotyczącym zmiany zarządzenia nr 176 Rektora UMK w Toruniu z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu” (wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013 r.).

⁵ Zmieniony zarządzeniem nr 81 Rektora UMK z dnia 4 czerwca 2012 r. dotyczącym zmiany zarządzenia nr 176 Rektora UMK w Toruniu z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu” (wchodzi w życie z dniem 4 czerwca 2012 r.).

⁶ Zmieniony zarządzeniem nr 141 Rektora UMK z dnia 19 listopada 2010 r. dotyczącym zmiany zarządzenia nr 176 Rektora UMK w Toruniu z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu” (wchodzi w życie z dniem 19 listopada 2010 r., zmiany wprowadzone od 1 grudnia 2010 r.).

- 6) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa lub robota budowlana),
- 7) wartość zamówienia (netto),
- 8) wartość umowy (netto oraz brutto),
- 9) inne istotne informacje dotyczące danego zamówienia.

§ 9

1. Rektor na wniosek zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum może wyznaczyć pisemnie inną jednostkę organizacyjną Collegium Medicum niż jednostki, o których mowa w § 8 lub osobę (podmiot) trzecią, do przygotowania lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Rektor powierzając przygotowanie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania osobie (podmiotowi) trzeciej określa zakres udzielonego pełnomocnictwa i ponosi za to odpowiedzialność.

§ 10

1. Za prawidłowe przygotowanie lub przygotowanie i przeprowadzenie poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialność służbową ponoszą odpowiednio:
 - 1) kierownicy (lub osoby pełniące obowiązki kierownika) jednostek organizacyjnych Collegium Medicum, o których mowa w § 8,
 - 2) kierownicy (lub osoby pełniące obowiązki kierownika) innych jednostek organizacyjnych Collegium Medicum lub innych jednostek organizacyjnych Uczelni, wyznaczonych pisemnie przez rektora, zgodnie z § 9,
 - 3) osoba (podmiot) trzecia wyznaczona pisemnie przez rektora, zgodnie z § 9.
- 1.⁷ W przypadku nieobecności kierownika (lub osoby pełniącej obowiązki kierownika) jednostki organizacyjnej Collegium Medicum, sprawy związane z zamówieniami publicznymi prowadzi jego zastępca lub osoba wyznaczona przez zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zarówno przygotowujące postępowanie jak i uczestniczące w jego przeprowadzeniu, podlegają wyłączeniu w przypadkach określonych w Ustawie.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z postępowania.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach uzasadniających wyłączenie, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

⁷ Dodany zarządzeniem nr 81 Rektora UMK z dnia 4 czerwca 2012 r. dotyczącym zmiany zarządzenia nr 176 Rektora UMK w Toruniu z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu” (wchodzi w życie z dniem 4 czerwca 2012 r.).

II.3. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 11⁸

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Collegium Medicum będący dysponentami środków finansowych przeznaczonych na działalność dydaktyczną, składają do właściwych jednostek upoważnionych, o których mowa w § 8:
 - 1) w przypadku dostaw lub usług - zapotrzebowania na bieżąco najpóźniej do dnia **15 listopada** roku, w którym ma być zrealizowane zamówienie,
 - 2) w przypadku robót budowlanych - zapotrzebowania roczne do dnia **31 października** roku poprzedzającego rok, w którym ma być zrealizowane zamówienie.
2. Dysponenci środków finansowych innych niż środki, o których mowa w ust. 1 składają do właściwych jednostek upoważnionych, o których mowa w § 8, zapotrzebowania na dostawę lub usługi na bieżąco najpóźniej na 6 tygodni przed upływem terminu na wydatkowanie środków finansowych z danego źródła finansowania.
3. Ze względu na specyfikę zamówienia zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum może wyrazić zgodę na realizację zapotrzebowania złożonego po upływie terminów, o których mowa w ust.1 i 2.
4. Składający zapotrzebowanie opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej „specyfikacją”.
5. Przedmiotu zamówienia nie można, z wyjątkiem przypadków określonych w Ustawie, opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia przedmiotu zamówienia. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
6. Uprawniony do złożenia zapotrzebowania ponosi pełną odpowiedzialność za treść zapotrzebowania i zawartych w nim opisów oraz wymagań dotyczących zamówienia.
7. Zapotrzebowanie składane w formie papierowej dla swej ważności wymaga podpisu uprawnionego dysponenta środków finansowych przeznaczonych na realizację określonego zamówienia.
8. Zapotrzebowanie składane w systemie elektronicznym dla swej ważności powinno być złożone przez osobę posiadającą konto użytkownika systemu wraz z odpowiednimi uprawnieniami.

§ 12⁹

Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej zamówienia publiczne, o której mowa w § 8, przygotowując procedurę wszczęcia określonego postępowania zobowiązany jest do uwzględnienia wszystkich zapotrzebowań zgłoszonych w terminie.

⁸ Zmieniony zarządzeniem nr 143 Rektora UMK z dnia 20 października 2011 r. dotyczącym zmiany zarządzenia nr 176 Rektora UMK w Toruniu z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu” (wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2011 r.).

⁹ Zmieniony zarządzeniem nr 143 Rektora UMK z dnia 20 października 2011 r. dotyczącym zmiany zarządzenia nr 176 Rektora UMK w Toruniu z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu” (wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2011 r.).

§ 13

1. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum na wniosek kierownika, o którym mowa w ust. 2, powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwaną dalej „komisją przetargową”.
Komisja przetargowa może być powołana w przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi *załącznik nr 4*.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 8 lub innych osób (podmiotów) upoważnionych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, przedłożony zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum celem wyrażenia zgody na rozpoczęcia postępowania.
Przedkładany wniosek musi być potwierdzony przez zastępcę kvestora ds. Collegium Medicum w zakresie posiadanych środków niezbędnych na realizację przedmiotowego zamówienia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien określać w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia (z podaniem opisu przedmiotu zgodnie ze słownikiem CPV),
 - 2) wartość netto zamówienia, określoną z należytą starannością zgodnie z przepisami Ustawy, wyrażoną w złotych z podaniem podstawy wyceny wartości oraz z podaniem wartości w euro, a także wartość brutto zamówienia tj. wraz z podatkiem VAT,
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, jeśli jest to tryb inny niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony,
 - 5) wskazanie środków, z których ma być finansowane zamówienie,
 - 6) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (wypełnia zastępca kvestora ds. Collegium Medicum).

§ 14

1. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w § 13 ust. 1 kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 8, komisja przetargowa lub inne osoby (podmioty) upoważnione do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, odpowiednio do zakresu obowiązków służbowych, zobowiązane są do:
 - 1) przygotowania treści ogłoszenia lub treści zaproszenia (w przypadku stosowania trybów negocjacyjnych) do postępowania o udzielenie zamówienia, w zależności od trybu postępowania,
 - 2) przygotowania specyfikacji,
 - 3) przygotowania projektu umowy,
 - 4) przygotowania, wymaganych przepisami prawa, wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 5) podpisywania wszystkich dokumentów; podpis powinien zawierać: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe,
 - 6) organizacji i realizacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 7) prowadzenia ewidencji udzielanych zamówień publicznych, o której mowa w § 8 ust. 4 (nie dotyczy komisji przetargowej),
 - 8) przechowywania protokołu wraz z załącznikami z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia (nie dotyczy komisji przetargowej).

2. Dokumentacja zamówienia finansowanego ze środków funduszy strukturalnych musi być przekazana do Działu Zarządzania Funduszami Strukturalnymi CM w celu uzupełnienia dokumentacji projektu, która jest przechowywana odrębnie zgodnie z przepisami regulującymi korzystanie ze środków funduszy strukturalnych.
3. Kierownicy jednostek przygotowujących i przeprowadzających postępowanie o udzielenie zamówienia są zobowiązani, w toku swych czynności przygotowujących postępowanie, do współdziałania z kierownikami jednostek organizacyjnych składających zapotrzebowania, a także z parafującymi projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego: radcą prawnym i zastępcą kwestora ds. Collegium Medicum.

§ 15

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się:

- 1) w trybach z ogłoszeniem - zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu, w zależności od wartości zamówienia, w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazując Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (w szczególnych przypadkach również w dzienniku lub czasopiśmie ogólnopolskim) oraz na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Collegium Medicum,
- 2) w trybach negocjacyjnych bez ogłoszenia - poprzez przekazanie wykonawcy(om) zaproszenia do negocjacji,
- 3) w trybie zapytania o cenę - poprzez zaproszenie do składania ofert.

§ 16

1. Zawartość specyfikacji określa Ustawa.
2. Postępowanie kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 8, przewodniczącego komisji przetargowej lub innych osób (podmiotów) upoważnionych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w zakresie wyjaśniania i modyfikacji treści specyfikacji określa Ustawa.

§ 16^{1 10}

1. Oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego są przyjmowane i rejestrowane przez Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum¹¹, który:
 - 1) odnotowuje datę oraz godzinę dostarczenia lub wpływu ofert w prowadzonym odrębnie do każdego postępowania zestawieniu złożonych ofert,
 - 2) po upływie terminu składania ofert przekazuje oferty przewodniczącemu lub sekretarzowi komisji przetargowej.

¹⁰ Dodany zarządzeniem nr 141 Rektora UMK z dnia 19 listopada 2010 r. dotyczącym zmiany zarządzenia nr 176 Rektora UMK w Toruniu z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu” (wchodzi w życie z dniem 19 listopada 2010 r., zmiany wprowadzone od 1 grudnia 2010 r.).

¹¹ Zmieniony w związku z zarządzeniem nr 19 Kanclerza Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 23 listopada 2011 r. w sprawie przekształcenia Sekretariatu Zastępców Kanclerza CM w Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum (wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2 listopada 2011 r.).

2. Zawiadomienia o wniesionych odwołaniach i skargach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego są przyjmowane i rejestrowane przez Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum¹², który odnotowuje datę ich dostarczenia lub wpływu.

II.4. Postępowania przy zamówieniach o wartości poniżej 14.000,00 euro

§ 17

W postępowaniach przy zamówieniach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000,00 euro, kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 8, komisja przetargowa lub inne osoby (podmioty) upoważnione do przygotowania i przeprowadzenia postępowania zobowiązani są do:

- 1) uzyskania z należytą starannością informacji o rynku potencjalnych dostawców i wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia,
- 2) wyboru wykonawcy oferującego najkorzystniejszą ofertę i spełniającego wymagania zamawiającego,
- 3) uzyskanie zgody zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum odpowiednio na realizację zamówienia w wybranej formie lub na zawarcie i realizację stosownej umowy,
- 4) nadzorowania wykonania zamówienia,
- 5)¹³ prowadzenia w wersji elektronicznej (Excel) rejestru udzielonych zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000,00 euro, który powinien zawierać w szczególności:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) datę wpisu,
 - c) przedmiot zamówienia,
 - d) kod CPV przedmiotu zamówienia,
 - e) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa lub robota budowlana),
 - f) wartość zamówienia (netto),
 - g) inne istotne informacje dotyczące danego zamówienia,
- 6)¹⁴ w przypadku zamówień finansowanych z funduszy unijnych lub innych źródeł zewnętrznych - stosowania zasad wynikających z umów o dofinansowanie oraz wytycznych, a w przypadku zamówień finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko - także zasad określonych w § 17¹–§ 17⁹.

¹² Zmieniony w związku z zarządzeniem nr 19 Kanclerza Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 23 listopada 2011 r. w sprawie przekształcenia Sekretariatu Zastępców Kanclerza CM w Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum (wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2 listopada 2011 r.).

¹³ Zmieniony zarządzeniem nr 141 Rektora UMK z dnia 19 listopada 2010 r. dotyczącym zmiany zarządzenia nr 176 Rektora UMK w Toruniu z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu” (wchodzi w życie z dniem 19 listopada 2010 r., zmiany wprowadzone od 1 grudnia 2010 r.).

¹⁴ Zmieniony zarządzeniem nr 141 Rektora UMK z dnia 19 listopada 2010 r. dotyczącym zmiany zarządzenia nr 176 Rektora UMK w Toruniu z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu” (wchodzi w życie z dniem 19 listopada 2010 r., zmiany wprowadzone od 1 grudnia 2010 r.) oraz zarządzeniem nr 17 Rektora UMK z dnia 21 lutego 2013 r. dotyczącym zmiany zarządzenia nr 176 Rektora UMK w Toruniu z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu” (wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013 r.).

II.4¹⁵ Postępowania przy zamówieniach finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

§ 17¹

Za dokumenty potwierdzające, iż poniesiony wydatek jest efektywny będą uznane wszelkie dokumenty potwierdzające, że zamawiający dołożył należytych starań, aby zapewnić osiągnięcie możliwie najlepszego efektu przy możliwie najniższych w danej sytuacji kosztach.

§ 17²

1. W przypadku umów, których wartość przekracza kwotę 2.000,00 zł, bez podatku od towarów i usług, do których nie ma zastosowania Ustawa, zamawiający musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, zamawiający powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
2. Wymóg rozeznania rynku stosuje się do szkoleń grupowych, tj. szkoleń zorganizowanych w całości na zlecenie zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników zamawiającego.
3. Wymogu rozeznania rynku nie stosuje się do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników zamawiającego.

§ 17³

1. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie rozeznania rynku są w szczególności:
 - 1) skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi co najmniej 2 ważnymi ofertami (wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta),
 - 2) wydruki ze stron internetowych przedstawiających co najmniej 2 ważne oferty potencjalnych wykonawców.
2. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą mieć w szczególności formę:
 - 1) pisma,
 - 2) wydruku listu elektronicznego,
 - 3) wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku),
 - 4) oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie jest uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

¹⁵ Dodany zarządzeniem nr 17 Rektora UMK z dnia 21 lutego 2013 r. dotyczącym zmiany zarządzenia nr 176 Rektora UMK w Toruniu z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu” (wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013 r.).

§ 17⁴

Przy realizacji zadań zamawiający jest zobowiązany do zawierania umów z wykonawcami zgodnie z przepisami Ustawy (w przypadku, gdy do zamówienia stosuje się Ustawę) oraz niniejszego Regulaminu.

§ 17⁵

1. Umowy, których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt. 3 lit. e,g,h Ustawy lub które dotyczą zamówień, o których mowa w art. 4 pkt. 8 Ustawy, zamawiający jest zobowiązany zawierać:
 - 1) w sposób efektywny,
 - 2) z uwzględnieniem postanowień § 17² (wymóg rozeznania rynku),
 - 3) zachowując formę pisemną, z zastrzeżeniem postanowień § 17⁶, chyba że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej.
2. Umowy, których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. a-b, f, i-l, pkt 4, 5-7, 10-12 Ustawy oraz o wartości nieprzekraczającej kwoty 2.000,00 zł bez podatku od towarów i usług, zamawiający zobowiązany jest zawierać:
 - 1) w sposób efektywny,
 - 2) zachowując formę pisemną, z zastrzeżeniem postanowień § 17⁶.

§ 17⁶

1. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku zamawiający jest zobowiązany do:
 - 1) uprawdopodobnienia zawarcia umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości,
 - 2) potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń zamawiający jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).
2. Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5.000,00 zł bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2.000,00 zł bez podatku od towarów i usług.

§ 17⁷

Zamawiający jest zobowiązany do udokumentowania przestrzegania wymogów, o których mowa w § 17⁴ i § 17⁵ (m.in. powinien przechowywać dokumenty związane z wyborem wykonawcy, np. zapytania ofertowe/ogłoszenia o przetargu, kopie ofert, dokumenty potwierdzające przeprowadzone rozeznanie rynku, umowy).

§ 17⁸

Podstawą ustalenia wartości umowy jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością; § 6 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 17⁹

Zawarcie z dotychczasowym wykonawcą dodatkowych umów nieobjętych umową podstawową, a niezbędnych do jej prawidłowego wykonania, jest możliwe dla usług lub robót budowlanych, jeśli tych dodatkowych usług lub robót budowlanych nie można było wcześniej przewidzieć, a w przypadku postępowań realizowanych na podstawie Ustawy – po spełnieniu co najmniej jednej z pozostałych przesłanek, określonych w art. 67 ust. 1 pkt 5 lit. a i b Ustawy.

II.5. Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 18

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, realizowanych w Collegium Medicum, mogą być zawarte tylko w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z przepisami Ustawy i niniejszego Regulaminu.
2. Umowę podpisuje się z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, z uwzględnieniem przepisów Ustawy.
3. Umowę w sprawach zamówień publicznych sporządza w trzech egzemplarzach właściwa jednostka organizacyjna, o której mowa w § 8 oraz akceptuje kierownik tej jednostki.
4. Umowa sporządzona zgodnie z ust. 3 przedkładana jest każdorazowo do zatwierdzenia kolejno: specjaliście Zespołu ds. Zamówień Publicznych CM, radcy prawnemu oraz zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum (gdy wartość zamówienia publicznego nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000,00 euro umowę zatwierdza radca prawny oraz zastępca kwestora ds. Collegium Medicum).
5. Umowa zatwierdzona zgodnie z ust. 4 przedkładana jest zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum, który podpisuje umowę. Inne osoby mogą podpisywać umowy w sprawach zamówień publicznych tylko będąc do tego upoważnionymi, na podstawie posiadanego pisemnego pełnomocnictwa.
6. Po podpisaniu przez strony jeden egzemplarz umowy przechowuje właściwa jednostka organizacyjna, o której mowa w § 8, a pozostałe egzemplarze przekazuje się: jeden egzemplarz do Działu Finansowego CM oraz jeden egzemplarz wykonawcy.
- 7.¹⁶ Każda jednostka organizacyjna, o której mowa w § 8, odpowiednio do swego zakresu działania, prowadzi w formie elektronicznej (Excel) zbiorczy rejestr umów, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę wpisu,
 - 3) numer umowy,
 - 4) przedmiot umowy,
 - 5) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa lub robota budowlana),
 - 6) tryb postępowania,
 - 7) nazwę wykonawcy,
 - 8) datę zawarcia umowy,
 - 9) wartość umowy (netto oraz brutto),
 - 10) inne istotne informacje dotyczące danej umowy.

¹⁶ Zmieniony zarządzeniem nr 141 Rektora UMK z dnia 19 listopada 2010 r. dotyczącym zmiany zarządzenia nr 176 Rektora UMK w Toruniu z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu” (wchodzi w życie z dniem 19 listopada 2010 r., zmiany wprowadzone od 1 grudnia 2010 r.).

III. Postanowienia końcowe

§ 19

Kontrolę zamówień realizuje rektor oraz zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum za pośrednictwem właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 20

1. Kierownicy oraz pracownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 8, a także stali członkowie komisji przetargowych zobowiązani są do bieżącej znajomości obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych i ich zmian oraz do ścisłego przestrzegania tych przepisów.
2. Kierownicy oraz pracownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 8, realizujący zamówienia publiczne, a także członkowie komisji przetargowych składają do akt osobowych oświadczenie, zgodnie z wzorem stanowiącym *załącznik nr 5*.