Załącznik
do Zarządzenia Nr 95/0101/2016 Rektora AJP
z dnia 20 grudnia 2016 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

§ 1.

Ilekroć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro jest mowa o:

1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
2) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.),
3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Akademię im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. Teatralnej 25,
4) PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.).

§ 2.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 PZP.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, z zastrzeżeniem § 5 udzielne są na podstawie Regulaminu.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   1) kierownicy jednostek i komórek wnioskujących,

2) inni pracownicy jednostki lub komórki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3.

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia publicznego stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy PZP.
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej Zamawiającego odpowiedzialny za realizację zamówienia.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych,
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
   2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
   3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
   4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
8. Analizy rynku można dokonać wszelkimi możliwymi sposobami telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu.
9. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenia zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż sześć miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§ 4.

Przeliczenie euro na PLN w celu określenia wartości zamówienia publicznego w euro dokonuje się w oparciu o średni kursu złotego ogłaszany przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

§ 5.

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5.000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 6.

1. W postępowaniu, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000 euro i jednocześnie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro sporządza się następujące dokumenty:
   1) wniosek – wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
   2) zaproszenie do złożenia oferty – wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
   3) formularz ofertowy - wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
   4) protokół z wyboru oferty – wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
   5) umowa,
   6) protokół odbioru – wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 7.

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000 euro i jednocześnie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro rozpoczyna wniosek o udzielenie zamówienia złożony przez kierownika jednostki organizacyjnej lub administracyjnej Zamawiającego do pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych.
2. Wraz z wnioskiem składane są następujące dokumenty:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) opis warunków udziału w postępowaniu,
   3) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
   4) projekt umowy zawierający między innymi zapisy dotyczące kar umownych, gwarancji, serwisu, warunków i formy płatności,
   5) obliczenia dotyczące wartości szacunkowej zamówienia wyliczone z należytą starannością; podpisane i opieczętowane przez osobę sporządzającą oraz kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej Zamawiającego. Dokumenty te będą podstawą do przygotowania zaproszenia do składania ofert.
3. Pracownik merytoryczny jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej Zamawiającego odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest do przekazania dokumentów, o których mowa w ust. 2, w wersji elektronicznej na adres e-mail: eharasimowicz@ajp.edu.pl.

4. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych opiniuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego. Pozytywnie zaopiniowany wniosek podlega akceptacji kolejno przez:

   1) kwestora,
   2) kierownika jednostki lub osobę uprawomocnioną.

5. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000 euro i jednocześnie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro jest pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych.

6. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych przekazuje w formie pisemnej zaproszenie do składania ofert do minimum trzech wykonawców jednym z następujących sposobów:

   1) osobiście za potwierdzeniem odbioru,
   2) listownie za potwierdzeniem odbioru,
   3) drogą elektroniczną.

§ 8.

1. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do badania ofert oraz sporządzenia protokołu z badania ofert. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w postępowaniu.

4. Udzielenie zamówienia zatwierdza Rektor, kanclerz lub wicekanclerz.

5. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej w trzech egzemplarzach, dwa dla zamawiającego, jeden dla wykonawcy. Egzemplarz z opisem merytorycznym Zamawiającego zostanie przekazany kwestorowi, drugi egzemplarz zostanie przekazany pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych, natomiast kierownik jednostki organizacyjnej lub administracyjnej Zamawiającego nadzorujący realizację zamówienia otrzyma kopię umowy.

6. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół odbioru zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu o ile został zastrzeżony w umowie.

7. Nie stosuje się postanowień Regulaminu do zamówień, których udzielenie jest niezbędne konkretnemu wykonawcy ze względu na szczególny charakter, rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych oraz awarie. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

8. Nie stosuje się postanowień Regulaminu do zamówień dotyczących wyboru wykładowcy zatrudnionego na umowę-zlecenie.

9. Nie stosuje się postanowień Regulaminu do zamówień, których przedmiotem są usługi hotelowe oraz gastronomiczne.

10. Nie stosuje się postanowień Regulaminu w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.

11. Nie stosuje się postanowień Regulaminu w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

12. Nie stosuje się postanowień Regulaminu w przypadku zamówień, których przedmiotem jest nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych – udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych lub inne podmioty, których przedmiotem działalności jest produkcja i koprodukcja audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie.

13. Nie stosuje się postanowień Regulaminu w przypadku zamówień, których przedmiotem jest zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 15 i 16.

15. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 14, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

16. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 14, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 9.

1. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do:

   1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym regulaminem,

   2) prowadzenia rejestru zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000 euro i jednocześnie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,

3) opiniowania pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem realizowanych zamówień publicznych,

4) przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów,

5) archiwizacji dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Nadzór merytoryczny nad realizacją poszczególnego zamówienia publicznego, o którym mowa w niniejszym Regulaminie, należy do kierownika jednostki organizacyjnej lub administracyjnej Zamawiającego.

§ 10.

Do zawieranych umów w sprawach zamówień publicznych do 30.000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się kanclerzowi oraz wicekanclerzowi w ramach podległych im jednostek.

2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki nr 1-5, o których mowa w § 6 Regulaminu.