Załącznik
do Zarządzenia Nr 69/0101/2017 Rektora AJP
z dnia 21 lipca 2017 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,

których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro

Rozdział I.
Postanowienia Ogólne.

§ 1.

Ilekroć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 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 2017 r. poz. 1579 ze zm.),
3) Zamawiającym lub AJP – 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.),
5) dostawach, usługach, robotach budowlanych – należy przyjąć znaczenie tych pojęć określone w art. 2 pkt 2, 8 i 10 ustawy PZP,
6) postępowaniu – należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia publicznego,
7) SSZP – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,
8) SIWZ - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
9) kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Rektora Akademii im. Jakuba z Paradyża oraz osoby upoważnione przez niego do wykonywania zadań Zamawiającego,
10) Wspólnym Słowniku Zamówień – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych, (dostępny na stronie http://www.uzp.gov.pl).

§ 2.

1. Zamawiający jako państwowa osoba prawna wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami PZP.
2. Przepisom PZP podlega udzielanie zamówień publicznych opłacanych w całości lub w części ze środków finansowych Zamawiającego – wszystkie środki po wpłynięciu na konto Zamawiającego stają się środkami publicznymi.
3. Regulamin określa wewnętrzne zasady i organizację przy prowadzeniu postępowań w sprawach zamówień publicznych na:

1) dostawy, przez które należy rozumieć nabywanie rzeczy, oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
2) usługi, przez które należy rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy lub roboty budowlane,
3) roboty budowlane, przez które należy rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy PZP lub obiektu budowlanego a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.

Rozdział II.
Zasady udzielania zamówień.
§ 4

1. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Członek komisji przetargowej wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu następujących okoliczności:
   1) ubieganiu się o udzielenie tego zamówienia,
   2) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
   3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
   4) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób,
   5) został prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Wszyscy pracownicy Zamawiającego uczestniczący w jakikolwiek sposób w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, obowiązani są stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy i ponoszą za to pełną odpowiedzialność. Obowiązują ich następujące zasady ogólne:
   1) przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia należy zapewnić zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,
   2) nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP dzielić zamówień na części lub zaniżać ich wartości,

3) przedmiot zamówienia należy opisać w sposób zgodny z wymogami ustawy PZP, który nie utrudni uczciwej konkurencji,
4) postępowania o udzielenie zamówienia mają być prowadzone w formie pisemnej w języku polskim,
5) należy zachować zasadę jawności na każdym etapie postępowania za wyjątkiem informacji tajnych, określonych w ustawie PZP i zastrzeżonych przez wykonawców.

4. Naruszenie zasad, form i trybu przewidzianych ustawą PZP jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania z winy umyślnej jak i z winy nieumyślnej. Naruszenie przepisów ustawy może powodować odpowiedzialność karną, skarbową, dyscyplinarną lub inną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zamówienia publiczne na dostawy, usługi oraz roboty budowlane zrealizowane przez jednostki organizacyjne lub komórki administracyjne Zamawiającego do tego nieuprawnione jak również przeprowadzone z naruszeniem przepisów ustawy PZP bądź niniejszego Regulaminu będą traktowane jako nieważne z mocy prawa.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej Zamawiającego dokonuje ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
7. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia lub w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może go opisać za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny".
8. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
9. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, z uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy.
10. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
11. Wszelkie zamówienia publiczne o wartości równej lub powyżej kwoty 30 000 euro wymagają ustawowo zachowania formy pisemnej i udzielane są jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonych postępowań w trybach przewidzianych przepisami ustawy PZP. Podstawowymi trybami udzielania zamówień jest przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
12. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się wraz z wyborem oferty z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania w przypadkach określonych w ustawie PZP.

Rozdział III.
Udzielanie zamówień
§ 5.

1. Wszystkie jednostki organizacyjne lub komórki administracyjne Zamawiającego zobowiązane są do stosowania przepisów ustawy PZP, przepisów wykonawczych oraz niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie zamówienia, które są współfinansowane przez instytucje zewnętrzne, przeprowadzane są z uwzględnieniem wymagań tych instytucji.
3. Zamawiającego w zakresie zamówień publicznych reprezentuje Rektor lub z jego upoważnienia prorektorzy, kanclerz lub jego zastępcy w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
4. Rektor jako kierownik Zamawiającego w rozumieniu PZP odpowiada za organizację systemu zamówień w AJP oraz za prawidłowe stosowanie przepisów z zakresu zamówień publicznych.
5. Rektor może udzielić pisemnego pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań (przeprowadzenia procedury zamówień publicznych) innym pracownikom Zamawiającego niż wymienionym w ust. 3. Przyjęcie obowiązków wynikających z udzielonego pełnomocnictwa następuje w formie pisemnej.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej Zamawiającego zgodnie ze swym zakresem kompetencji i obowiązków przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór określa załącznik nr 1 i przedkłada go pracownikowi zatrudnionemu na SSZP. We wniosku należy w szczególności:
    1) opisać przedmiot zamówienia,
    2) proponowany termin lub okres realizacji zamówienia,
    3) podać ustaloną z należytą starannością wartość szacunkową netto przedmiotu zamówienia wraz z datą szacowania wartości zamówienia,
    4) określić źródła finansowania.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej Zamawiającego składa wniosek o udzielenie zamówienia publicznego do pracownika zatrudnionego na SSZP w celu wszczęcia postępowania, a po zawarciu umowy przejmuje odpowiedzialność za nadzór nad prawidłową jej realizacją. Pracownik zatrudniony na SSZP po uzyskaniu kontrasygnaty Kwestora i zaakceptowaniu wniosku przez kierownika zamawiającego wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia.
8. Rektor lub osoba wymieniona w ust. 3 i 5 w zakresie udzielonego jej pełnomocnictwa:
    1) zatwierdza treść wniosku o wszczęcie postępowania,
    2) powołuje komisję przetargową,
    3) zatwierdza treść dokumentów przetargowych, w szczególności treść SIWZ, zaproszeń do negocjacji i do składania ofert,
    4) zatwierdza wnioski pracownika zatrudnionego na SSZP lub komisji przetargowej dotyczące wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, poprawy omyłek rachunkowych oraz pisarskich, złożenia przez wykonawców stosownych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty, żądanie uzupełnienia brakujących dokumentów, przedłużenia terminu związania ofertą, odrzucenia ofert i unieważnienia postępowania,
    5) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty,
    6) zatwierdza protokół postępowania,

7) odpowiada za organizację i nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych w podległych jednostkach.

Rozdział IV.
Zadania pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych
§ 6

1. Wszelkie postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro realizowane są przez pracownika zatrudnionego na SSZP przy współudziale komisji przetargowej, jeśli taka została powołana.
2. Pracownik zatrudniony na SSZP ma w szczególności za zadanie zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych na wniosek jednostek organizacyjnych lub komórki administracyjnych Zamawiającego, w tym także współfinansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz wydawanie opinii i udzielanie porad z zakresu zamówień publicznych.
3. Procedura udzielenia zamówienia, którą realizuje pracownik zatrudniony na SSZP kończy się z chwilą wybrania najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania oraz publikacją stosownego ogłoszenia, natomiast nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia (realizacją umowy) pełni kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej Zamawiającego, na wniosek, którego postępowanie zostało przeprowadzone.
4. Kompletna dokumentacja realizowanych procedur udzielania zamówień publicznych, archiwizowana i przechowywana jest przez pracownika zatrudnionego na SSZP (oprócz dokumentów zabezpieczeń należytego wykonania umowy, których oryginały przechowuje Dział Kwestury), natomiast osoby uprawnione mają prawo do jej powielenia w całości lub w części, dowolną techniką we własnym zakresie w siedzibie Zamawiającego.
5. Pracownik zatrudniony na SSZP realizując postępowanie o udzielenie zamówienia zobowiązany jest w szczególności do:
    1) sprawdzenia pod względem formalnym otrzymywanych wniosków o wszczęcie postępowania i dokonywanie ich rejestracji,
    2) sporządzania kompletnej dokumentacji przetargowej w postępowaniach,
    3) publikacji właściwych ogłoszeń odpowiednio w:
        a) Biuletynie Zamówień Publicznych,
        b) Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
        c) na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Zamawiającego w zakresie prowadzonych przez SSZP postępowań o udzielanie zamówień,
    4) przesyłania sprawozdań i informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w związku z prowadzonymi przez SSZP postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego w tym rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
    5) przechowywania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia przekazywanie jej do Archiwum Zakładowego zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Zamawiającego.

6. Pracownik zatrudniony na SSZP prowadzi Rejestr Zamówień Publicznych, w którym rejestrowane są zatwierdzone wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które wpłynęły do pracownika zatrudnionego na SSZP a po przeprowadzeniu postępowania wpisywane są pozostałe informacje zgodnie z zawartością rejestru.
7. Pracownik zatrudniony na SSZP pełni również funkcję sekretarza komisji przetargowej.

Rozdział V.
Komisja przetargowa
§ 7

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja przetargowa może być powoływana także do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań we współpracy z pracownikiem zatrudnionym na SSZP.
3. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
5. Komisja przetargowa zobowiązana jest prowadzić swoje działania i czynności zgodnie z ustawą PZP i Regulaminem pracy komisji przetargowej, ustalonym przez Rektora.
6. Przewodniczący komisji przetargowej zobowiązany jest przedstawić Rektorowi lub osobom wymienionym w § 5 ust. 3 i 5 zaproponowane rozstrzygnięcie postępowania oraz uzyskać jego pisemną akceptację w tym zakresie wyrażoną stosownymi podpisami na protokole postępowania.

Rozdział VI.
Opis procedur przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych
§ 8.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez pracownika zatrudnionego na SSZP we współdziałaniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej Zamawiającego składającym wniosek oraz Komisją przetargową, jeżeli w danym postępowaniu została powołana.
2. Kolejność wykonywanych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i obieg dokumentów wskazuje załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Rozpoczęcie każdego postępowania, następuje na podstawie wypełnionego i złożonego kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek składa kierownik właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej Zamawiającego.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej Zamawiającego składa wniosek do pracownika zatrudnionego na SSZP w celu rozpoczęcia postępowania.
5. Pracownik zatrudniony na SSZP po uzyskaniu kontrasygnaty Kwestora i zaakceptowaniu wniosku przez kierownika Zamawiającego wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia.

6. Zatwierdzenie wniosku rozpoczyna w AJP postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Pracownik zatrudniony na SSZP przy udziale kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej Zamawiającego oraz komisji przetargowej, w przypadku jej powołania, przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poprzez wykonanie wszystkich czynności wymienionych w ustawie PZP, a w szczególności poprzez:
    1) weryfikację otrzymanego opisu przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności z ustawą PZP,
    2) opracowanie SIWZ i innych dokumentów postępowań we współpracy z jednostką organizacyjną lub komórką administracyjną Zamawiającego,
    3) opublikowanie ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego oraz tablicy ogłoszeń, jeżeli taki obowiązek nakłada ustawa PZP,
    4) prowadzenie korespondencji obejmującej, przesyłanie i publikowanie wyjaśnień i zmian w SIWZ, odpowiedzi na pytania oraz rozstrzygnięcia odwołań w toczących się postępowaniach,
    5) dokonanie otwarcia, badania i oceny ofert,
    6) przygotowanie propozycji ewentualnego przedłużenia terminu związania ofertą, odrzucenia ofert i wykluczenia wykonawców, poprawy omyłek rachunkowych oraz pisarskich, złożenia przez wykonawców stosownych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty, żądanie uzupełnienia brakujących dokumentów, lub unieważnienia postępowania,
    7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
    8) sporządzenie protokołu z postępowania.
8. W przypadku zmian terminów danej procedury związanej z udzielaniem zamówień publicznych lub innych istotnych okoliczności dotyczących prowadzonego postępowania pracownik zatrudniony na SSZP jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania osoby wyznaczonej do kontaktów, a wskazanej na wniosku, o zaistniałych zmianach.
9. W przypadku konieczności zwiększenia kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia pracownik zatrudniony na SSZP zobowiązany jest, przed rozstrzygnięciem postępowania, przygotować stosowne uzasadnienie oraz uzyskać pisemną akceptację w tym zakresie kierownika Zamawiającego oraz Kwestora.
10. Umowę (w trzech egzemplarzach) o realizację zamówienia publicznego sporządza pracownik zatrudniony na SSZP przy udziale kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej Zamawiającego. Umowę opiniuje radca prawny.
11. Kierownik zamawiającego lub osoba wymieniona w § 5 ust 3 i 5 podpisuje umowę o realizację zamówienia publicznego, a po jej zawarciu pracownik zatrudniony na SSZP publikuje stosowne ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, archiwizuje i przechowuje komplet dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Zamawiającego.

Rozdział VII.
Regulacje szczególne.
§ 9

1. W przypadku awarii lub innego zdarzenia losowego i związanej z tym konieczności natychmiastowej realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej Zamawiającego sporządza protokół potwierdzający zaistniały stan. Protokół zawierający między innymi informację, co uległo uszkodzeniu i oszacowanie kosztów niezbędnych zamówień, potwierdzenie konieczności natychmiastowego zamówienia (np.: brak sprzętu zastępczego, niemożność wykonywania zamierzonych czynności lub funkcjonowania jednostki, zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub mienia), należy dołączyć do skierowanego do pracownika zatrudnionego na SSZP wniosku o wszczęcie postępowania, jeśli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30 000 euro.
2. Wszelkie wydatki z indywidualnych projektów badawczych i grantów wykonywanych na zlecenie, bądź umów czy projektów finansowanych z udziałem środków przyznanych z funduszy Unii Europejskiej, są traktowane odrębnie bez ich sumowania i jeżeli w okresie ich trwania wartość zamówienia danego rodzaju zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, to przepisów ustawy PZP nie stosuje się.
3. Usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, z wyjątkiem usług w całości opłacanych przez zamawiającego, zamawianych w celu prowadzenia jego własnej działalności, których rezultaty stanowią wyłącznie jego własność, nie podlegają przepisom ustawy PZP.

Rozdział VIII.
Postanowienia końcowe.
§10.

Integralną częścią Regulaminu są:

1) załącznik nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania;
2) załącznik nr 2 – Schemat obiegu dokumentów i kolejność wykonywanych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.