Załącznik
do Zarządzenia Nr 117/0101/2020 Rektora AJP
z dnia 29 grudnia 2020 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000 złotych

§ 1.

Ilekroć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 130.000 złoty jest mowa o:

1) PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Akademię im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. Teatralnej 25;
4) 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, w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
5) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez Zamawiającego;
6) SSZP – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych;
7) GUS – należy przez to rozumieć Główny Urząd Statystyczny.

§ 2.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:
   1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
   2) przejrzysty;
   3) proporcjonalny;
   4) zapewniający racjonalne gospodarowanie 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 szacunkowa nie przekracza 130.000 złotych, 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 odpowiedzialny jest:
   1) kierownik jednostki wnioskującej;
   2) inny pracownik jednostki w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3.

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 28-36 ustawy PZP.
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny jednostki organizacyjnej 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 GUS;
    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 GUS.
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.

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000 złotych nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Nie stosuje się postanowień Regulaminu do zamówień:
    1) do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP zgodnie z art. 9-12 ustawy PZP;

2) 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;
3) dotyczących wyboru wykładowcy zatrudnionego na umowę-zlecenie;
4) których przedmiotem są usługi hotelowe oraz gastronomiczne;
5) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości;
6) zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochrona praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
7) zamówień, na które w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nie wpłynęła żadna oferta.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.

§ 6.

1. W postępowaniu, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 20.000 złotych i jednocześnie nie przekracza kwoty 130.000 złotych sporządza się następujące dokumenty:
   1) wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
   2) zaproszenie do złożenia oferty;
   3) formularz ofertowy;
   4) protokół z wyboru oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
   5) umowa;
   6) protokół odbioru.
2. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera:
   1) nazwę i adres Zamawiającego;
   2) opis przedmiotu zamówienia;
   3) miejsce i termin składania ofert;
   4) termin wykonania zamówienia;
   5) warunki udziału w postępowaniu;
   6) inne informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 7.

1. Procedurę udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 20.000 złotych i jednocześnie nie przekracza kwoty 130.000 złotych rozpoczyna wniosek o udzielenie zamówienia złożony przez kierownika jednostki organizacyjnej lub administracyjnej Zamawiającego do SSZP.
2. Wraz z wnioskiem składane są następujące dokumenty:
   1) opis przedmiotu zamówienia;
   2) opis warunków udziału w postępowaniu – jeżeli warunki są wymagane;
   3) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu - jeżeli są wymagane;
   4) projekt umowy zawierający między innymi zapisy dotyczące kar umownych, gwarancji, serwisu, warunków i formy płatności;
   5) wartość szacunkowa zamówienia wyliczona z należytą starannością; podpisana i opieczętowana przez osobę sporządzającą oraz kierownika jednostki organizacyjnej lub administracyjnej Zamawiającego. Dokumenty te będą podstawą do przygotowania zaproszenia do składania ofert.
3. Pracownik merytoryczny jednostki organizacyjnej lub administracyjnej Zamawiającego odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest do przekazania dokumentów, o których mowa w ust. 2, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kjakubowska@ajp.edu.pl
4. Pracownik zatrudniony na SSZP 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, którego wartość szacunkowa przekracza 20.000,00 złotych i jednocześnie nie przekracza kwoty 130.000 złotych jest pracownik zatrudniony na SSZP.
6. Pracownik zatrudniony na SSZP przekazuje zaproszenie do składania ofert jednym z następujących sposobów:
   1) poprzez zamieszczenie zaproszenia na stronie internetowej Zamawiającego;
   2) poprzez przekazanie zaproszenia za pośrednictwem poczty elektronicznej co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców;
   3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
7. W przypadku braku możliwości przesłania zaproszenia do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zaproszenia na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 8.

Zamawiający może udzielić zamówienia podobnego, zgodnego z przedmiotem zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, jeśli zamówienie takie zostało przewidziane zaproszeniu do składania ofert. Wartość zamówienia podobnego powinna być uwzględniona przy obliczaniu wartości zamówienia podstawowego, tak aby procedura wybrana dla udzielenia zamówienia podstawowego była właściwa dla całości (razem z zamówieniem podobnym).

§ 9.

1. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik zatrudniony na SSZP zobowiązany jest do badania ofert oraz sporządzenia protokołu z wyboru ofert.

2. W toku badania i oceny ofert, pracownik zatrudniony SSZP może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać wykonawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej do złożenia stosownych wyjaśnień.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w postępowaniu.
4. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert.
5. Udzielenie zamówienia zatwierdza Rektor, kanclerz lub wicekanclerz.
6. 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 SSZP, natomiast kierownik jednostki organizacyjnej lub administracyjnej Zamawiającego nadzorujący realizację zamówienia otrzyma kopię umowy.
7. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół odbioru o ile został zastrzeżony w umowie.

§ 10.

1. Pracownik zatrudniony na SSZP zobowiązany jest do:
    1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem, w terminie nie później niż 7 dni roboczych od daty otrzymania wniosku;
    2) prowadzenia rejestru zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 20.000 złotych i jednocześnie nie przekracza kwoty 130.000 złotych;
    3) opiniowania pod kątem zgodności z Regulaminem realizowanych zamówień;
    4) przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem zamówienia, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów;
    5) archiwizacji dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją określonego zamówienia, o którym mowa w Regulaminie, należy do kierownika jednostki organizacyjnej lub administracyjnej Zamawiającego.

§ 11.

Do zawieranych umów w sprawach zamówień publicznych do 130.000 złotych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się kanclerzowi oraz wicekanclerzowi w ramach podległych im jednostek.
2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki nr 1-2, o których mowa w § 6 Regulaminu.