REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub wyższa niż kwota 130.000 złotych

Rozdział I.
Regulamin udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub wyższa niż kwota 130.000 złotych

§ 1. Zakres zastosowania

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych określa zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub wyższa niż kwota 130.000 zł udzielanych przez Akademię im. Jakuba z Paradyża na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Słownik

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Akademię im. Jakuba z Paradyża;
2) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora Akademii im. Jakuba z Paradyża oraz osoby upoważnione do działania w jego imieniu;
3) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż kwota 130.000 zł udzielanych przez Akademię im. Jakuba z Paradyża na dostawy, usługi i roboty budowlane;
5) SSZP – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych;
6) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
7) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego zamówienia;
8) Planie postępowań – należy przez to rozumieć plan postępowań jakie Zamawiający planuje przeprowadzić w danym roku finansowym;
9) Orientacyjna wartość zamówienia - należy przez to rozumieć wartość planowanych, na dany rok budżetowy, zamówień publicznych ujętych w planie zamówień oraz planie postępowań. Nie jest tożsama z definicją wartości szacunkowej zamówienia;
10) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
11) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
12) jednostce merytorycznej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną lub administracyjną, a także samodzielnego pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówień;

13) analizie potrzeb i wymagań – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przed wszczęciem postępowań o udzielenie zamówienia powyżej progów unijnych, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp.

§ 3. Planowanie zamówień

1. Poszczególne jednostki merytoryczne sporządzają i przekazują do SSZP, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku, wykaz planowanych zamówień na kolejny rok budżetowy, zawierający następujące informacje:
   1) rodzaj zamówienia – według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
   2) przedmiot zamówienia;
   3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
   4) orientacyjną wartość zamówienia;
   5) przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Na podstawie przedłożonych planów z poszczególnych jednostek SSZP sporządza zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
3. Zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w ust. 2, do którego ma zastosowanie ustawa Pzp o wartości nie mniejszej niż 130.000 zł netto podlega zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Każdorazowa zmiana zbiorczego planu postępowań wymaga zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
5. W przypadku zmiany planu rzeczowo-finansowego w ciągu roku budżetowego, poszczególne jednostki merytoryczne odpowiedzialni za realizację zamówień zobowiązane są do dokonania korekt i niezwłocznego dostarczenia zmienionego planu zamówień do SSZP.
6. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne przed wszczęciem postępowania każdorazowo istnieje obowiązek sporządzenia analizy potrzeb i wymagań.
7. Za przygotowanie planów zamówień oraz analizy potrzeb i wymagań odpowiedzialni są kierownicy jednostek merytorycznych odpowiedzialni za realizację zamówienia.
8. Wzór wykazu planowanych zamówień stanowi załącznik nr 1do Regulaminu.

§ 4. Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub wyższa niż kwota 130.000 zł

1. Czynności związane z udzielaniem zamówień, których wartość jest równa lub wyższa niż kwota 130.000 zł, prowadzone są przez SSZP.
2. W postępowaniach, których wartość jest równa lub wyższa niż kwota 130.000 zł, każdorazowo powoływana jest komisja przetargowa, której zakres i skład ustala Rektor odrębnym zarządzeniem.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania przygotowuje jednostka merytoryczna zgodnie ze wzorem wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym, stanowiącym załącznik nr 2 w do Regulaminu.
5. Sporządzony wniosek, o którym mowa w ust. 4, jednostka merytoryczna przekazuje w wersji:
   1) elektronicznej na adres poczty elektronicznej SSZP lub
   2) papierowej, za pośrednictwem Kancelarii Głównej, do SSZP;

   celem weryfikacji poprawności danych zawartych we wniosku, przed przedłożeniem go Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia i realizacji postępowania.

Rozdział II.
Regulamin komisji przetargowej

§ 5. Organizacja i skład Komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postepowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postepowaniu lub związanych z przygotowaniem postepowania.
2. Komisja powinna składać się z osób reprezentujących Zamawiającego, posiadających niezbędną wiedzę w zakresie ustawy Pzp, przepisów wykonawczych do tej ustawy i praktycznego stosowania procedur ustawowych oraz posiadających znajomość zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia.
3. W składzie i pracach komisji przetargowej powinny uczestniczyć osoby, które będą sprawować nadzór nad realizacją umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania.
4. Posiedzenie komisji może się odbyć przy udziale bezwzględnej większości osób wchodzących w jej skład.
5. Komisja przetargowa może być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań we współpracy z pracownikiem zatrudnionym na SSZP.
6. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia przekracza progi unijne.
7. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.

§ 6. Zadania i obowiązki Komisji Przetargowej

Do obowiązków komisji przetargowej oraz osób uczestniczących w jej pracach należy:

1) szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia;
2) rzetelne, bezstronne i obiektywne wykonywanie czynności powierzonych komisji;
3) obowiązkowe uczestnictwo w pracach komisji;
4) nie ujawnianie informacji powziętych w związku z udziałem w pracach komisji;
5) udzielanie pisemnych odpowiedzi na pytania pisemnie zadawane, przez Wykonawców, oraz przygotowywanie modyfikacji treści SWZ;
6) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji, a w przypadku nieobecności przewodniczącego – Kierownika Zamawiającego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji;
7) ocena merytorycznej zawartości ofert, w tym:
    a) ocena udzielanych wyjaśnień i dokumentów od Wykonawców,
    b) ocena uzupełnianych braków w dokumentach, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
    c) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w tekstach ofert,
    d) ustalanie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
    e) ustalanie czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu,
    f) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
    g) dokonywanie ponownej oceny ofert np. na skutek wydania wyroku nakazującego dokonania czynności ponownej oceny ofert przez KIO.

§ 7. Podział obowiązków i odpowiedzialność uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Kierownik zamawiającego:
    1) zatwierdza treść wniosku o wszczęcie postępowania;

2) powołuje komisję przetargową;
3) zatwierdza treść dokumentów przetargowych, w szczególności treść SWZ, 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.

2. Pracownik zatrudniony na SSZP:
   1) realizuje wszelkie postępowania o udzielanie zamówień publicznych, o wartości równej lub wyższej niż kwota 130.000 zł, przy współudziale komisji przetargowej, jeśli taka została powołana;
   2) ma w szczególności za zadanie zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych na wniosek jednostek organizacyjnych lub administracyjnych Zamawiającego, w tym także współfinansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz wydawanie opinii i udzielanie porad z zakresu zamówień publicznych;
   3) realizuje procedurę udzielenia zamówienia, która 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 merytorycznej, na wniosek, którego postępowanie zostało przeprowadzone;
   4) archiwizuje i przechowywuje kompletną dokumentację realizowanych procedur udzielania zamówień publicznych (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) realizując postępowanie o udzielenie zamówienia jest zobowiązany do:
      a) sprawdzenia pod względem formalnym otrzymywanych wniosków o wszczęcie postępowania i dokonywanie ich rejestracji,
      b) sporządzania kompletnej dokumentacji przetargowej w postępowaniach,
      c) publikowania właściwych ogłoszeń,
      d) prowadzenia korespondencji z UZP oraz z Urzędem Publikacji Wspólnot Europejskich,
      e) przesyłania sprawozdań i informacji do Prezesa UZP w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego w tym rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
      f) koordynowania poprawności sporządzanych i zmienianych planów zamówień publicznych;
   6) przechowywuje dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia oraz przekazuje ją do Archiwum AJP zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Zamawiającego;
   7) prowadzi Rejestr Zamówień Publicznych, w którym rejestrowane są zatwierdzone wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które

wpłynęły do niego, a po przeprowadzeniu postępowania wpisuje pozostałe informacje zgodnie z zawartością rejestru;

8) pełni funkcję sekretarza komisji przetargowej.

3. Dział Kwestury:
   1) potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy;
   2) przyjmuje, przechowuje i zwraca wadia;
   3) przyjmuje, przechowuje i zwraca (na wniosek jednostki merytorycznej) zabezpieczenia należytego wykonania umów zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach;
   4) przekazuje informacje dotyczące daty, godziny, wpływu wadium w formie pieniężnej, na konto Zamawiającego.
4. Radca Prawny sprawdza pod względem prawnym, zapisy umowy, parafuje umowę o udzielenie zamówienia.
5. Dział Organizacyjno-Prawny przygotowuje zarządzenie o powołaniu komisji.
6. Jednostki organizacyjne, administracyjne lub samodzielni pracownicy odpowiedzialni za realizację danego zamówienia:
   1) sporządzają wniosek o udzielenie zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu;
   2) sporządzają analizę potrzeb i wymagań dla postępowań powyżej progów unijnych;
   3) sporządzają raport z realizacji zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa jest równa lub wyższa niż kwota 130.000 zł netto zgodnie z art. 446 ustawy Pzp;
   4) przekazują do SSZP, w terminie 7 dni od wykonania zamówienia publicznego, informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 ustawy Pzp.