

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych Akademii Morskiej w Gdyni

(wprowadzony zarządzeniem Rektora nr 12 z dnia 15.04.2014r.)

Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach dotyczących wyboru Wykonawców zamówień publicznych zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. Nr 113, poz. 907, z późn. zm.) zwanej dalej **ustawą**.

Określenia i definicje

§1

1. **Zamawiający – Akademia Morska w Gdyni**
2. **Kierownik Zamawiającego** – Rektor Akademii Morskiej lub osoba, której Rektor powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.
3. **Czynności zastrzeżone** dla Kierownika Zamawiającego:
 - a. powoływanie Komisji Przetargowej
 - b. wykluczanie Wykonawców
 - c. odrzucanie ofert
 - d. wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania
4. **Dysponent** - osoba upoważniona do dysponowania środkami zgodnie z treścią Załącznika 2 do Regulaminu gospodarki finansowej AM w Gdyni
5. **Jednostki Uczelni –**
 - a. jednostka organizacyjna – wydział, jednostka międzywydziałowa, jednostka ogólnouczelniana, katedra, pion (Rektora , Prorektora, Kanclerza),
 - b. komórka organizacyjna – komórka wchodząca w skład katedry, pionu (Rektora, Prorektora, Kanclerza) lub samodzielne stanowisko
6. **Zespół ds. zamówień publicznych** – zwany dalej **AEZ**, jednostka prowadząca i kierująca w AMG postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EUR z zastrzeżeniem treści punktu 7 e
7. **Upoważniona Jednostka** – jednostka, która zależnie od zakresu przydzielonego niniejszym Regulaminem upoważnienia:
 - a. uczestniczy w sporządzaniu Planu wydatków AMG lub sporządza Plan remontów AMG, które następnie stanowią podstawę opracowania Planu zamówień publicznych AMG
 - b. przyjmuje na bieżąco **Zapotrzebowania** na zakup usług, dostaw lub robót budowlanych
 - c. przeprowadza samodzielnie postępowania o wartości szacunkowej do 30 000 EUR oraz wyłączone z obowiązku stosowania przepisów PZP
 - d. składa do AEZ **Zlecenia** przeprowadzenia postępowań o wartościach szacunkowych powyżej 30 000 EUR
 - e. uczestniczy, poprzez udział swoich pracowników, w pracach Komisji Przetargowej, a w przypadku robót budowlanych (dot. AIT) kieruje, poprzez osobę Przewodniczącą Komisji Przetargowej, pracami tej Komisji przy wsparciu AEZ, zgodnie z ustalonym w Regulaminie Komisji Przetargowej podziałem zadań i odpowiedzialności

- f. monitoruje realizację umów po udzieleniu zamówienia
- g. prowadzi rejestr wszystkich udzielanych zamówień z zakresu swego upoważnienia z zastrzeżeniem treści §6 pkt 2

8. Upoważnionymi jednostkami w AMG są:

- a. Biblioteka
 - b. Biuro Współpracy z Zagranicą
 - c. Dział Armatorski
 - d. Dział Domów Studenckich
 - e. Administracja Obiektu nr 1
 - f. Dział Kadr i Płac
 - g. Dział Techniczny
 - h. Wydawnictwo AMG
 - i. Kwestura
 - j. Kanclerz
 - k. Ośrodek Żeglarski
 - l. Pływalnia Kryta
 - m. Zespół ds. Aparatury
 - n. Zespół ds. Zaopatrzenia i Transportu
 - o. Biuro Rektora
 - p. Biuro Promocji AMG
 - q. RBHP
 - r. Prorektor ds. Kształcenia
 - s. Gł. specjalista ds. architektury wnętrz i plastyki
- Kanclerz może w każdym czasie odrębną decyzją wskazać dodatkową jednostkę dla określonej grupy zamówień

9. **Komisja Przetargowa** – zespół powoływany przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym Regulaminem

10. **Sekretarz** – pracownik AEZ wyznaczony do prowadzenia w Komisji Przetargowej dokumentacji postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy oraz niniejszym Regulaminem

10.a **Kierownik Zespołu ds. zamówień publicznych (AEZ)** :

- a. kieruje pracą zespołu ds. zamówień publicznych
- b. może przewodniczyć Komisji Przetargowej, a wówczas kontrolę nad pracą Komisji sprawuje przełożony kierownika Zespołu ds. zamówień publicznych
- c. kontroluje pracę komisji przetargowej
- d. doradza wybór najlepszego trybu i zatwierdza go pod względem formalno-prawnym

11. **Specjalista Zamówień Publicznych** – zwany dalej **Specjalistą**, pracownik AMG kierujący postępowaniami o zamówienia publiczne – powoływany na przewodniczącego Komisji Przetargowej

12. **Prowadzący** – osoba przygotowująca dokumentację postępowania w wymaganym Regulaminem zakresie, przechowująca dokumenty, na podstawie których oszacowano wartość przedmiotu zamówienia oraz monitorująca wykonanie udzielonego zamówienia (umowy).

Prowadzącego wyznacza:

- a. Dysponent środków w przypadku zamówień, dla których nie wyznaczono Upoważnionej jednostki

b. Kierownik Upoważnionej jednostki w przypadku zamówień z zakresu jej upoważnienia

W przypadku postępowań pow. 30 000 EUR Prowadzący z jednostki zlecającej postępowanie do AEZ zostaje członkiem Komisji Przetargowej, jeżeli Komisja jest powoływana.

13. **Dokumentacja postępowania** - wszelkie wymagane prawem lub niniejszym Regulaminem sporządzane oraz otrzymywane w trakcie postępowania dokumenty związane z udzielaniem danego zamówienia publicznego odpowiednie do zastosowanego trybu postępowania
14. **Zamówienie publiczne** - odpłatna umowa zawierana między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane

Postanowienia ogólne

§2

1. Środki publiczne należy wydatkować w sposób planowy, celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Wszystkie wydatki na dostawy, usługi i roboty budowlane w Akademii Morskiej w Gdyni są zamówieniami publicznymi niezależnie od ich wartości zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Zamówienia publicznego można udzielić tylko wtedy, gdy zapewnione są środki na jego realizację w Planie rzeczowo-finansowym AMG, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla beneficjentów środków unijnych oraz przy zastrzeżeniu możliwości odstąpienia od zobowiązania w przypadku nieotrzymania tych środków. Zastrzeżenie odstąpienia od zobowiązania dotyczy również przypadku nie przyznania Zamawiającemu środków na badania naukowe lub prace rozwojowe.
4. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z postanowieniami ustawy oraz wydanymi na podstawie ustawy przepisami wykonawczymi.
5. Nie wolno w celu uniknięcia stosowania ustawy lub określonych w niej procedur dzielić zamówienia na części oraz zaniżać jego wartości.

Planowanie zamówień

§3

1. Rodzaje wydatków występujących w Akademii Morskiej wraz z wyznaczeniem upoważnionych jednostek lub wskazaniem braku zastrzeżonego upoważnienia do ich dokonywania określa **Załącznik 1** do Regulaminu.
2. Jednostki uczelni sporządzają i przekazują do AEZ w terminie **do 30 listopada**, w ustalonej w Regulaminie formie, informację o planowanych w następnym roku wydatkach **na dostawy i usługi** z zastrzeżeniem treści pkt 3.
3. Planowane wydatki **na roboty budowlane** podlegają odrębnemu zgłoszeniu do AIT w nieprzekraczalnym terminie **do 10 listopada** zgodnie z Zarządzeniem nr 8 Rektora AMG z dnia 01.10.2008 r.

ATT na podstawie zgłoszonych zamierzeń sporządza i przekazuje do AEZ w terminie **do 30 listopada** Plan remontów oraz dokonuje podziału wydatków na obiekty zgodnie z treścią Załącznika 1 do Regulaminu.

4. Wydziały, piony, jednostki międzywydziałowe i jednostki ogólnouczelniane przekazują informację zbiorczą obejmującą wszystkie jednostki wchodzące w ich skład tj. dziekanaty, katedry, komórki wchodzące w skład katedry, pionu (Rektora, Prorektora, Kanclerza) lub samodzielne stanowiska
5. AEZ – ustala zbiorczy Plan Wydatków AMG
6. Upoważnione jednostki otrzymują od AEZ zbiorcze informacje o planowanych z zakresu ich upoważnienia wydatkach do uzgodnienia.
7. AEZ opracowuje w terminie **do 30 grudnia Plan zamówień publicznych** na podstawie:
 - a. otrzymanych informacji o planowanych wydatkach
 - b. ewentualnych uwag wniesionych przez Upoważnione jednostki
 - c. prowizorium budżetowego
8. Plan zamówień publicznych oraz jego zmiany zatwierdza Rektor lub działający z jego upoważnienia Kanclerz lub Z-ca Kanclerza. Zmiany ustalonych w Planie zamówień publicznych terminów przeprowadzania postępowań zatwierdza, na wniosek zainteresowanej jednostki, Kierownik AEZ.
9. Ujęcie pozycji w Planie zamówień publicznych nie jest tożsame z wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Zatwierdzony Plan zamówień publicznych jest podstawą do realizacji składanych do AEZ Zleceń o udzielenie zamówień z zastrzeżeniem treści §2 pkt 3.
11. Zmiany planów wydatków oraz propozycje zmiany Planu zamówień publicznych zainteresowana jednostka przedkłada na bieżąco do zatwierdzenia odpowiednim wyznaczonym osobom.
12. AEZ na bieżąco nanosi zmiany w Planie zamówień publicznych. Aktualny Plan zamówień publicznych publikowany jest na stronie internetowej AEZ.
13. Niemożliwe wcześniej do zaplanowania wydatki należy, wraz z uzasadnieniem braku możliwości wcześniejszego zaplanowania, zgłaszać do AEZ celem ustalenia właściwej procedury dalszego postępowania.

Udzielanie zamówień

§4

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się zgodnie z ustawą, odpowiednimi procedurami opisanymi w Regulaminie oraz aktualnym Planem zamówień publicznych
2. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości **do 30 000 EUR** oraz inne wyłączone z obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP prowadzą zależnie od zakresu upoważnienia wynikającego z **Załącznika 1** do Regulaminu i zgodnie z wybranym sposobem postępowania opisanym w **Załączniku 2** do Regulaminu:
 - upoważnione jednostki na podstawie składanych **Zapotrzebowań**
 - pozostałe jednostki uczelni samodzielnie – wyłącznie w przypadku braku wyznaczonej upoważnionej jednostki dla danej grupy wydatków
3. Pozostałe postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości **powyżej 30 000 EUR** - prowadzi AEZ zgodnie z treścią **Załącznika 2 i Załącznika 3** do Regulaminu. Postępowania prowadzi się na podstawie **Zleceń** składanych przez

Upoważnione jednostki, a w przypadku zamówień, dla których nie wyznaczono Upoważnionej jednostki - przez zainteresowane jednostki. Wyznaczeni pracownicy tych jednostek:

- a. sporządzają opis przedmiotu zamówienia
- b. rozeznają rynek i szacują wartość przedmiotu zamówienia
- c. uczestniczą w pracach komisji przetargowych w zakresie stwierdzania zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z opisem przedmiotu zamawianego oraz spełniania przez Wykonawców merytorycznych warunków udziału w postępowaniu
- d. nadzorują proces realizacji zawartej umowy

§5

1. Kwestura prowadzi ewidencję wartościową udzielonych zamówień tego samego rodzaju zgodnie z grupami wydatków określonymi w **Załączniku 1**
2. Kwestura wstrzymuje finansowanie oraz informuje AEZ w przypadku przekroczenia kwoty granicznej dla wydatkowania bez stosowania procedur ustawowych w grupach wydatków, które zgodnie z obowiązującym Planem zamówień nie podlegają procedurom ustawowym.

§6

1. Wszystkie zamówienia publiczne w AMG podlegają rejestracji.
2. Zamówienia publiczne są rejestrowane odpowiednio przez:
 - a. jednostki Uczelni prowadzące samodzielnie na własne potrzeby lub na potrzeby innych jednostek postępowania **do 30 000 EUR lub wyłączone z obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP**- w swoich rejestrach
 - b. AEZ zleczone postępowania o wartościach **powyżej 30 000 EUR** wymagające przeprowadzenia postępowań zgodnie z procedurami opisanymi w PZP – w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych
3. Rejestry powinny zawierać co najmniej:
 - a. datę rejestru
 - b. określenie przedmiotu zamówienia
 - c. rodzaj zamówienia (D,U lub RB)
 - d. wartość szacunkową zamówienia
 - e. symbol grupy wydatków wg **Załącznika 1** do Regulaminu
 - f. datę udzielenia zamówienia
 - g. wartość netto i brutto udzielonego zamówienia
 - h. nazwę i adres Wykonawcy
 - i. tryb udzielenia zamówienia
 - j. nazwę jednostki prowadzącej postępowanie

§7

Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje się zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i przepisami archiwalnymi przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.

§8

1. Zamówienia przeprowadzone niezgodnie z ustawą i niniejszym Regulaminem **nie będą finansowane przez AMG.**
2. Zamówienia przeprowadzone niezgodnie z Regulaminem mogą być podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej pracownika przewidzianej zgodnie z właściwymi przepisami.
3. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się formularze i wzory dokumentów oraz opisy dokumentów przedstawione w **Załączniku 4** do Regulaminu.

Zasady doskonalenia systemu zamówień publicznych

§9

1. Zespół d/s zamówień publicznych na bieżąco ocenia działanie poszczególnych elementów systemu i proponuje zmiany.
2. Kanclerz jest upoważniony do bieżącej aktualizacji treści Załączników do Regulaminu.
3. Kanclerz wprowadza zmiany treści Załączników do Regulaminu ogłaszając Komunikaty.
4. Kanclerz przedstawia projekty stosownych zmian przepisów wewnętrznych z zakresu zamówień publicznych do wprowadzenia Zarządzeniem Rektora
5. Aktualne podstawowe formularze oraz przelicznik EUR na PLN dla celów zamówień publicznych do stosowania w AMG dostępne są na stronie internetowej AEZ.