

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych Akademii Morskiej w Gdyni

(wprowadzony zarządzeniem Rektora nr 22 z dnia 08.11.2010r.)

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 2010 r. Nr 113, poz. 759) 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 AM postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 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 AM lub sporządza Plan remontów AM, które następnie stanowią podstawę opracowania Planu zamówień publicznych AM
 - b. przyjmuje na bieżąco **Zapotrzebowania** na zakup usług, dostaw lub robót budowlanych
 - c. przeprowadza samodzielnie postępowania o wartości szacunkowej do 14 000 EUR
 - d. składa do AEZ **Zlecenia** przeprowadzenia postępowań o wartościach szacunkowych powyżej 14 000 EUR
 - e. uczestniczy, poprzez udział swoich pracowników, w pracach Komisji Przetargowej, a w przypadku robót budowlanych (dot. ATT) 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 AM są:

- a. Biblioteka
- b. Biuro Współpracy z Zagranicą
- c. Dział Armatorski
- d. Dział Domów Studenckich
- e. Administracja Obiektu nr 1
- f. Dział Spraw Pracowniczych
- g. Dział Techniczny
- h. Dział Wydawnictw
- i. Kwestura
- j. Kanclerz
- k. Ośrodek Żeglarski
- l. Pływalnia Kryta
- m. Zespół ds. Aparatury
- n. Zespół ds. Zaopatrzenia i Transportu
- o. Biuro Rektora

Kanclerz może w każdym czasie odrębną decyzją wskazać dodatkową Upoważnioną jednostkę dla określonej grupy zamówień

9. **Komisja Przetargowa** – zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powoływany przez niego 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
11. **Specjalista Zamówień Publicznych** – zwany dalej **Specjalistą**, pracownik AM kierujący postępowaniami o zamówienia publiczne z przydzielonego zakresu – 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. 14 000 EUR Prowadzący z jednostki zlecającej postępowanie do AEZ zostaje członkiem Komisji Przetargowej.
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 AM, 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.
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 ATT w nieprzekraczalnym terminie **do 10 listopada** zgodnie z Zarządzeniem nr 8 Rektora AM 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, pionory, 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 AM
 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:
 - otrzymanych informacji o planowanych wydatkach
 - ewentualnych uwag wniesionych przez Upoważnione jednostki
 - 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. Nieplanowane wcześniej zamówienia, konieczne do realizacji w trybie pilnym (niemożliwe do realizacji we wcześniej zaplanowanych terminach postępowań tego samego rodzaju np. awarie wymagające natychmiastowego usunięcia), nie podlegają włączeniu do planu i są udzielane w trybie odpowiednim do ich wartości po przeprowadzeniu odrębnego 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 14 000 EUR 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. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 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:

- sporządzają opis przedmiot zamówienia
- rozeznają rynek i szacują wartość przedmiotu zamówienia
- 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
- 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 Akademii Morskiej podlegają rejestracji.
2. Zamówienia publiczne są rejestrowane odpowiednio przez:
 - a. jednostki Uczelni prowadzące samodzielnie na własne potrzeby lub na potrzeby innych jednostek postępowania **do 14 000 EUR** - w swoich rejestrach
 - b. AEZ zlecone postępowania o wartościach **powyżej 14 000 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 AM.**
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 AM dostępne są na stronie internetowej AEZ.