

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego

I. POSTANOWIENIA I ZASADY OGÓLNE DOTYCZĄCE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ.

1. Akademia Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego, zwana dalej (ANSG) lub (Uczelnia), będąca uczelnią niepubliczną w myśl postanowień Art. 9 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej (ofp) nie wchodzi w skład jednostek sektora finansów publicznych. Stosownie do zapisów zawartych w Ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zwana dalej (Pzp), (T.J. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) nie jest zamawiającym *publicznym* ani *sektorowym*, **nie obowiązują więc ją postanowienia tej ustawy przy zamówieniach realizowanych ze środków własnych.**
2. Niemniej jednak jako zamawiający *subsydowany* stosownie do postanowień Art. 6 w/w Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, ANSG postanowienia ustawy Pzp, jest zobligowana do stosowania w przypadku:
 - 1) gdy 50% wartości udzielonego przez nią zamówienia jest finansowane ze środków publicznych;
 - 2) wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne;
 - 3) przedmiotem zamówienia są roboty budowlane w zakresie inżynierii lądowej lub wodnej określone w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, budowy szpitali, obiektów sportowych, rekreacyjnych lub wypoczynkowych, budynków szkolnych, budynków szkół wyższych lub budynków wykorzystywanych przez administrację publiczną lub usługi związane z takimi robotami budowlanymi.
3. ANSG przy realizacji zamówień, o których mowa wyżej w ust. 1 i 2, stosuje zasady wydatkowania środków publicznych określone w ustawie Pzp, tym samym Uczelnia udziela zamówień w sposób:
 - 1) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 3) zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,
 - 4) zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów

jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

4. Pracownicy Uczelni oraz inne osoby, którym powierzono wykonywanie obowiązków związanych z zamówieniami wynikających z ustawy ofp, ustawy Pzp, wytycznych oraz Regulaminu Organizacyjnego Uczelni, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie może stanowić czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, ponoszą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania, stosownie do postanowień ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zamówień publicznych stanowią w szczególności czyny polegające na niezgodnym z przepisami o zamówieniach publicznych, tj.:
 - 1) opisanii przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję,
 - 2) ustaleniu wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości,
 - 3) określeniu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub wymaganych od wykonawców środków dowodowych w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia,
 - 4) łączeniu zamówień albo dzieleniu zamówienia na odrębne zamówienia publiczne skutkujące uniknięciem stosowania przepisów ustawy Pzp.
5. Zamówienia na dostawy, usługi oraz roboty budowlane zrealizowane przez osoby do tego nieuprawnione, jak również przeprowadzone z naruszeniem przepisów ustawy Pzp, ustawy ofp, wytycznych bądź Regulaminu, będą traktowane jako nieważne z mocy prawa.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonują uprawnieni pracownicy Uczelni zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzne zasady i organizację pracy przy udzielaniu przez ANSG:
 - 1) zamówień dokonywanych ze środków własnych, o których mowa w ust.1;
 - 2) zamówień realizowanych z zastosowaniem postanowień ustawy Pzp, o których mowa w ust. 2
 - 3) zamówień realizowanych z środków pochodzących z Funduszy Europejskich.

II. ZASADY ZAMÓWIEŃ DOKONYWANYCH ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH UCZELNI.

1. Do realizacji zamówień uprawnione są osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Uczelni (określonymi w Regulaminie Organizacyjnym ANSG) i upoważnione przez nich osoby, zwane dalej „zamawiający”.
2. Osobą decyzyjną – akceptująca wniosek zamawiającego jest Kanclerz Uczelni, który:
 - 1) decyzję o realizacji zamówienia przedłożoną przez „zamawiającego”, **do kwoty 50 000 zł.,-** podejmuje samodzielnie;
 - 2) decyzję o realizacji zamówienia przedłożoną przez „zamawiającego”, **powyżej kwoty 50 000 zł.,** podejmuje Kanclerz Uczelni po wyrażeniu zgody przez przedstawiciela założyciela Uczelni (o czym stanowi § 4 ust. 2 pkt. 8, 9 i 10 Statutu ANSG);

3. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia:
 - 1) na kwotę do 50 000 zł. „zamawiający”, składa wypełniony wniosek (wzór określa **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
 - 2) na kwotę ponad 50 000 zł. „zamawiający”, składa wypełniony wniosek (wzór określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu);
 - 3) wnioski, o których mowa w pkt. 1 i 2, muszą być z całą starannością kompletnie wypełnione z zachowaniem wymogów określonych co do poszczególnych pól składanego wniosku.
4. Uczelni pracownik jednostki organizacyjnej (zamawiającej), jest merytorycznie odpowiedzialny za opis przedmiotu zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w celu ustalenia w szczególności czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami - mając na uwadze w szczególności zamówienia rodzajowo tożsame (zamówienia tego samego rodzaju cechują się: podobieństwem przedmiotowym i funkcjonalnym, tożsamością czasową zamówienia i możliwością wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę) i planowane do udzielenia w danym roku kalendarzowym;
 - 3) wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym Uczelni.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się w szczególności:
 - 1) poprzez rozpoznanie rynku;
 - 2) w oparciu o aktualnie obowiązujące katalogi, cenniki bądź inne tego typu dokumenty;
 - 3) dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego;
 - 4) szczegółowe kryteria szacunkowej wartości zamówienia określone zostały w pkt. 4 wniosków, o których mowa w ust. 3 niniejszego Regulaminu.
6. Kompletnie wypełniony wniosek z załączonymi do niego dokumentami szacunkowej rzetelnej wyceny zamówienia, „zamawiający” przedkłada Kanclerzowi Uczelni.
7. Kanclerz przedłożony wniosek po dokonanej jego analizie, uwzględniając celowość i potrzebę zrealizowania zamówienia oraz realia i możliwości finansowe jego zrealizowania przez Uczelnię, może:
 - 1) żądać od „zamawiającego”, dodatkowych wyjaśnień i uzasadnień,
 - 2) zmienić termin realizacji zamówienia,
 - 3) ograniczyć zakres i wartość zamówienia,
 - 4) akceptować i zatwierdzić w całości przedstawiony wniosek.
8. W zależności od decyzji Kanclerza, o których mowa wyżej w ust. 7, „zamawiający” przedłożony wniosek uzupełnia (koryguje), lub przystępuje do jego realizacji.
9. Po zrealizowaniu zamówienia „zamawiający”, dokonuje:
 - 1) opisu dokumentów finansowych (faktur, rachunki itp.) związanych z danym zamówieniem,
 - 2) przedkłada je Kanclerzowi do zatwierdzenia, podłączając je do wniosku na dane zamówienie,
 - 3) po zatwierdzeniu dokumentów przez Kanclerza przekazuje je do Sekcji Księgowo-Finansowej Uczelni celem ich realizacji.

III. ZASADY ZAMÓWIEŃ DOKONYWANYCH Z ZASTOSOWANIEM POSTANOWIEŃ USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

1. W przypadku zaistnienia sytuacji i uwarunkowań o której mowa w Rozdziale I. ust. 2 niniejszego Regulaminu , realizacja zamówień dokonywanych w ANSG realizowana będzie z zastosowaniem postanowień zawartych w Ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
2. Stosując się przepisów zawartych w ustawie Pzp , Regulamin niniejszy stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł w skali Uczelni, przy czym:
 - 1) przy zamówieniach do kwoty 50 000 zł, stosowane są te same zasady zawarte w Rozdziale II niniejszego regulaminu;
 - 2) w zakresie zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł, jednak nie wyższej niż 130 000 zł, „zamawiający” zobowiązani są udokumentować oraz upublicznić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie którego:
 - a) należy zamieścić ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego. Ogłoszenie może zostać zamieszczone również w innym, oficjalnym publikatorze np. na Elektronicznej Platformie Katalogów Produktów UZP czy innej platformie zakupowej.
 - b) po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej lub w innym publikatorze, możliwe jest bezpośrednie poinformowanie o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Przy zamówieniach przekraczających 130 000 zł, która dokonuje szacowania wartości zamówienia „ zamawiający” zobligowana jest do dokonania czynności z należytą starannością, zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp.

IV. ZASADY ZAMÓWIEŃ DOKONYWANYCH – REALIZOWANYCH Z ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z FUNDUSZY EUROPEJSKICH.

1. Przy realizacji zamówień dokonywanych ze środków funduszy europejskich należy kierować się, niżej podanymi unormowaniami prawnymi:
 - 1) artykuł 5 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022, poz. 1079)
 - 2) „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027” – wydane przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej 18 listopada 2022 roku;
 - 3) wytycznymi i zapisami zawartymi w umowie pomiędzy ANSG (beneficjentem) projektu unijnego, a określonym podmiotem , będącym dysponentem środków finansowych danego projektu.
2. ANSG , będąca beneficjentem projektów unijnych jest zobowiązana do przestrzegania określonych zasad, procedur oraz warunków dotyczących wydatkowania środków. Do najważniejszych z nich należą:
 - 1) „zasada uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców” – zgodnie z którą należy zapobiegać eliminacji z udziału w postępowaniu określonej grupy

- wykonawców, a zarazem nie stawiać innych grup w pozycji uprzywilejowanej (stosowana na etapie przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia);
- 2) „zasada przejrzystości i proporcjonalności” – ma na celu zagwarantować, że postępowanie o udzielenie zamówienia zawiera jasne reguły, określone środki do weryfikacji prawidłowości ich stosowania, a zamawiający podejmuje decyzje na podstawie ustalonych kryteriów, które zapewniają uczciwą konkurencję i równe traktowanie wykonawców.
 3. ANSG niebędąca podmiotem zobowiązanym do stosowania Ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (wyjaśnienie zawarte w Rozdziale I, ust. 1 niniejszego Regulaminu); przy realizacji zamówień:
 - 1) poniżej kwoty 50 000 zł - nie jest zobligowana do stosowania zasad konkurencyjności;
 - 2) powyżej kwoty 50.000 zł do kwoty 130 000 zł.- jest zobligowana do stosowania zasad konkurencyjności, tj. publikowaniu zapytań ofertowych w „bazie konkurencyjności”, czyli internetowej wyszukiwarce ogłoszeń, która dostępna jest na stronie: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/Bazakonkurencyjnosci>.
 - 3) powyżej kwoty 130 000 zł – stosuje zasady określone w Rozdziale III ust. 3 niniejszego Regulaminu.

V. WYŁĄCZENIA.

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) opłaty składek członkowskich Uczelni w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych oraz zagranicznych;
 - 2) usługi hotelarskie (noclegi, wyżywienie) związane z udziałem pracowników w konferencjach, sympoziach, zjazdach itp.;
 - 3) opłaty za udział w zjazdach, sympoziach, konferencjach, targach itp.;
 - 4) usługi związane z publikacją w czasopismach naukowych, specjalistycznych;
 - 5) honoraria za recenzje oraz inne czynności dydaktyczne realizowanych na podstawie umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
 - 6) naprawy maszyn, sprzętu i pojazdów;
 - 7) usuwanie awarii i uszkodzeń elementów infrastruktury teleinformatycznej, która jest kluczowa dla funkcjonowania uczelni.

VI. SYTUACJE AWARYJNE.

1. Zakupy awaryjne, poza postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, opisane w niniejszym rozdziale mogą mieć miejsce jedynie w sytuacji awaryjnej, która wynika z nieprzewidzianych sytuacji w tym w szczególności siły wyższej i powoduje niemożność wykonywania zamierzonych czynności lub funkcjonowania jednostki organizacyjnej lub Uczelni.
2. Możliwość dokonywania zakupów awaryjnych jest zarezerwowana jedynie dla jednostek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za obszary związane z funkcjonowaniem Uczelni.

3. W razie zaistnienia konieczności usunięcia awarii lub dokonania zakupu awaryjnego, fakt ten niezwłocznie zgłasza się Kanclerzowi Uczelni, a realizację zamówienia zleca się wykonawcy gwarantującemu natychmiastowe usunięcie zaistniałej awarii lub mogącemu zrealizować dostawy umożliwiające pracownikom jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej dany obszar działalności w Uczelni natychmiastowe usunięcie awarii.
4. Z zaistnienia sytuacji awaryjnej skutkującej koniecznością dokonania zakupu awaryjnego jednostka organizacyjna lub osoba odpowiedzialna za dany obszar działalności Uczelni sporządza protokół awarii, zawierający w szczególności:
 - 1) opis awarii,
 - 2) termin i sposób jej usunięcia,
 - 3) dane wykonawcy,
 - 4) wydatkowane środki finansowe.

Protokół awarii jest dołączany do faktury celem prawidłowego jej rozliczenia wg. Zasad określonych w Rozdziale II, ust. 9 niniejszego Regulaminu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie pracowników z jego postanowieniami odpowiedzialni są dziekani/kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni zgodnie z określeniami Regulaminu Organizacyjnego jak również kierownicy/koordynatorzy projektów realizowanych przez uczelnię.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności Ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027i innych przepisach wewnętrznych Uczelni.

.....
Kancelarz ANSG

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA REALIZOWANEGO Z ŚRODKÓW WŁASNYCH UCZELNI O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 50 000 ZŁ.

1. RODZAJ ZAMÓWIENIA *

dostawa

usługa

robota budowlana

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)

NAZWA:.....

.....

.....

.....

ILOŚĆ:.....

3. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (dokumenty szacunkowe należy dołączyć do wniosku)

wartość brutto zamówieniazł

wartość szacunkowa została ustalona na podstawie: *

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) Cenniki ,katalogi producentów itp.,
 - 3) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia
 - 6) kosztorys inwestorski lub plan funkcjonalno-użytkowy
 - 7) inny dokument
- (podać jaki)

4. PROPONOWANI WYKONAWCY

.....
(podać proponowanych wykonawców)

5. PROPONOWANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

.....
(podać proponowany termin realizacji zamówienia- do dnia..... , miesiąca.....)

6. UZASADNIENIE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

.....
imię i nazwisko osoby/osób przygotowujących
opis przedmiotu zamówienia

.....
Akceptacja Dziekana/Dyrektora /kierownika
komórki organizacyjnej

8. ZATWIERDZENIE WNIOSKU

wniosek kompletny do realizacji wniosek niekompletny odesłany do uzupełnienia braków

.....
data przyjęcia wniosku do realizacji

.....
data zwrotu wniosku do uzupełnienia

.....
Zatwierdzenie wniosku przez Kanclerza ANSG

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA REALIZOWANEGO Z ŚRODKÓW WŁASNYCH UCZELNI O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 50 000 ZŁ.

1. RODZAJ ZAMÓWIENIA *

dostawa

usługa

robota budowlana

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)

NAZWA:.....
.....
.....
.....
.....

ILOŚĆ:.....

3. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (dokumenty szacunkowe należy dołączyć do wniosku)

wartość brutto zamówieniazł

wartość szacunkowa została ustalona na podstawie:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) Cenniki ,katalogi producentów itp.,
 - 3) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia
 - 6) kosztorys inwestorski lub plan funkcjonalno-użytkowy
 - 7) inny dokument
- (podać jaki)

4. PROPONOWANI WYKONAWCY

.....
(podać proponowanych wykonawców)

5. PROPONOWANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

.....
(podać proponowany termin realizacji zamówienia- do dnia..... , miesiąca.....)

6. UZASADNIENIE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

.....
imię i nazwisko osoby/osób przygotowujących
opis przedmiotu zamówienia

.....
Akceptacja Dziekana/Dyrektora /kierownika
komórki organizacyjnej

8. ZATWIERDZENIE WNIOSKU

wniosek kompletny do realizacji

wniosek niekompletny odesłany do uzupełnienia braków

.....

.....

data przyjęcia wniosku do realizacji

data zwrotu wniosku do uzupełnienia

.....
zatwierdzenie wniosku przez Kanclerza ANSG

.....
Wyrażenie zgody Założyciela Uczelni