

ZARZĄDZENIE Nr 43/2008

Rektora Politechniki Koszalińskiej
z dnia 18 grudnia 2008 r.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z póź. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177), Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249 z 2005 r. poz. 2104 z póź. zm.), art. 17 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 nr 14 poz. 1140 z póź. zm.) i aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie w/w ustaw, oraz na podstawie § 52 ust. 1, ust. 2 pkt 1 Statutu Politechniki Koszalińskiej zarządzam, co następuje:

1. W celu ujednoczenia i stosowania ogólnych warunków zamówień publicznych w Politechnice Koszalińskiej wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych Politechniki Koszalińskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Koszalińskiej do stosowania niniejszego regulaminu i przestrzegania zasad w nim zawartych.
3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Kanclerzowi uczelni.
4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Tomasz Krzyżyński

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§1

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z uwzględnieniem ustawy z dnia 7 kwietnia 2006 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z późniejszymi zmianami),
2. „środkach publicznych” - należy przez to rozumieć wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji Uczelni, bez względu na źródło ich pochodzenia,
3. „jednostkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć wydziały, instytuty, jednostki międzywydziałowe, jednostki ogólnouczelniane, inne jednostki organizacyjne, a także jednostki administracji centralnej.
4. kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć rektora Politechniki Koszalińskiej lub osobę upoważnioną,
5. komisji przetargowej - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia danego zamówienia,
6. osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia/pełnomocnictwa otrzymały stosowne uprawnienia,
7. planie zamówień uczelni - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych Politechniki Koszalińskiej,
8. planie zamówień jednostki - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych jednostki organizacyjnej,
9. uczelni - należy przez to rozumieć Politechnikę Koszalińską
10. wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT),
11. wnioskodawcy - należy przez to rozumieć wszystkie jednostki organizacyjne Politechniki Koszalińskiej składające zapotrzebowania na zamówienia publiczne,
12. wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
13. zamawiającym - należy przez to rozumieć Politechnikę Koszalińską reprezentowaną przez rektora lub osoby przez niego upoważnione,
14. zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, realizowane na Politechnice Koszalińskiej, zwane dalej zamówieniem, wykonywane są zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie, rozporządzeniach wykonawczych, niniejszym zarządzeniu oraz Regulaminie

Komisji Przetargowej, i dokumentowane na drukach Urzędu Zamówień Publicznych oraz na drukach wewnętrznych uczelni. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami Ustawy Pzp.

2. Z obowiązku stosowania przepisów Ustawy wyłączone zostały zamówienia określone w art. 4 Ustawy, a w szczególności:
 - 1) zamówienia na usługi arbitrażowe lub pojednawcze, usługi NBP,
 - 2) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, z wyjątkiem usług w całości opłacanych przez zamawiającego, zamawianych w celu prowadzenia jego własnej działalności, których rezultaty stanowią wyłącznie jego własność,
 - 3) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
 - 4) umowy z zakresu prawa pracy,
 - 5) zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty wymienionej w Ustawie art. 4 pkt. 8.

§ 3

1. W Politechnice Koszalińskiej postępowania o zamówienie publiczne uczestniczą:
 - 1) jednostki organizacyjne w zakresie własnej działalności,
 - 2) kierownicy projektów badawczych i rozwojowych, oraz wydzielonych zadań budżetowych
 - 3) jednostki Administracji Centralnej:
 - a) Dział Inwestycji w zakresie zamówień ogólnouczelnianych i wydziałowych inwestycyjnych na roboty i usługi budowlane
 - b) Dział Eksploatacji w zakresie zamówień ogólnouczelnianych i wydziałowych na roboty i usługi budowlane związane z prowadzeniem remontów obiektów oraz inne usługi i dostawy eksploatacyjne.
 - c) Dział Administracyjno Gospodarczy - w zakresie zamówień ogólnouczelnianych i wydziałowych na dostawy i usługi związane z administracją obiektów.
 - d) Dział Zamówień - Sekcja Zaopatrzenia w zakresie zamówień ogólnouczelnianych i wydziałowych na niezbędne dostawy i usługi, zapewniające właściwe funkcjonowanie Uczelni oraz realizuje wszystkie umowy zawarte w trybach określonym Ustawą (za zgodą Kanclerza Uczelni realizację umów można scedować na inną jednostkę organizacyjną administracji).
 - e) Dział Domów Studenckich na dostawy i usługi związane z prowadzeniem działalności Domów Studenta.
 - f) Dział Promocji i Analiz na dostawy i usługi związane z promocją i reklamą wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni
 - g) Uczelniane Centrum Technologii Informatycznych – w zakresie rozbudowy i konserwacji Miejskiej Sieci Komputerowej, zakupu i dostaw oprogramowania oraz rozbudowy i konserwacji wewnętrznej sieci komputerowej Politechniki Koszalińskiej,
 - h) Dział Kadr i Spraw Socjalnych - w zakresie obsługi potrzeb socjalnych pracowników PK, artykuły żywnościowe, imprezy okolicznościowe np.: choinka, wycieczki, bony towarowe, badania lekarskie pracowników .
 - i) Dział Zamówień - Sekcja Zamówień Publicznych w zakresie zamówień ogólnouczelnianych i innych przygotowanych przez jednostki wymienione wyżej jednostki.

§ 4

Zadania uczestników procesu zamówień publicznych:

1. sporządzanie zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości,
2. sporządzanie planu zamówień publicznych jednostki organizacyjnej
3. szczegółowe określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia oraz ścisła współpraca z jednostką zamawiającą w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia,
4. określanie wartości zamówienia netto (w złotych),
5. określenie źródła finansowania danego zamówienia,

§ 5

1. W celu udzielania zamówień dokonuje się bilansowania zamówień publicznych w skali uczelni i w skali roku budżetowego.
2. Plany zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody jednostki organizacyjnej.
3. Do określonego w piśmie informacyjnym jednostki organizacyjnej składają do Działu Zamówień - SZP plany zamówień na dostawy i usługi na następny rok budżetowy.
4. Plany wymagają zatwierdzenia odpowiednio przez:
 - 1) dziekana wydziału, dyrektora instytutu,
 - 2) kierownika jednostki międzywydziałowej
 - 3) Kanclerza Uczelni dla jednostek administracji centralnej.
5. Plany zamówień publicznych należy przekazać w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej według obowiązujących wzorów.
6. Na podstawie złożonych planów Dział Zamówień - Sekcja Zamówień Publicznych sporządza, plan zamówień publicznych Politechniki Koszalińskiej i przekazuje Kanclerzowi do zatwierdzenia.
7. Plany zamówień publicznych należy sporządzić według obowiązujących wzorów.
8. Wszelkie zmiany planów zamówień publicznych jednostek organizacyjnych są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach.
9. Zmiany zatwierdzone przez osobę uprawnioną, po ich zgłoszeniu do Działu Zamówień - Sekcji Zamówień Publicznych, zostaną wprowadzone do planu zamówień Politechniki Koszalińskiej.

§ 6

Dział Zamówień jest jednostką organizacyjną administracji centralnej Politechniki Koszalińskiej pełniącą funkcję doradczą w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych i wykonawczą w zakresie przeprowadzania procedur o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa. Do zadań Działu należy:

1. przyjmowanie od jednostek organizacyjnych i bilansowanie w skali uczelni rocznych planów zamówień publicznych jednostek i sporządzenie planu zamówień publicznych uczelni,
2. aktualizacja planu w oparciu o zatwierdzone korekty,
3. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
4. zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych i wynikach postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. współpraca z jednostkami wymienionymi w § 3 i komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,
6. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,

7. doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Politechniki Koszalińskiej z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
8. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.
9. przygotowanie dokumentów formalnych związanych ze specyfikacjami i realizacja postępowań zgodnie z Ustawą.

§ 7

1. Realizacja zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w Ustawie art. 4 pkt 8, odbywa się w ramach Działu Zamówień – Sekcji Zaopatrzenia z pominięciem procedur ustawowych (art. 4 pkt 8 ustawy).
2. Realizacja zamówień, których wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w Ustawie art. 4 pkt. 8, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie.
3. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym jednostki organizacyjnej nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją Rektora lub osoby upoważnionej.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia może zostać uruchomione, jeżeli jednostka organizacyjna posiada do dyspozycji środki finansowe niezbędne do jego realizacji potwierdzone zatwierdzonym Zapotrzebowaniem złożonym w formie elektronicznej. W przypadku robót budowlanych oraz dostaw i usług ogólnouczelnianych i innych z okresem realizacji wykraczającym ponad dany rok obrachunkowy jednostki wymienione w § 3 składają wyłącznie wnioski w sprawie zamówienia .
5. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Rektora lub osobę upoważnioną.
6. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
7. W ramach przygotowania zamówienia, jednostka organizacyjna w szczególności:
 - 1) dokonuje opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) przygotowuje wniosek w sprawie zamówienia, proponując tryb i wartość szacunkową zamówienia ze wskazaniem źródła finansowania, zwany dalej wnioskiem.
8. Wniosek jednostek wymienionych w § 3 zatwierdza Kanclerz uczelni bądź jego Zastępca, z wyłączeniem Kwestora.

§ 8

1. W Politechnice Koszalińskiej procedury o zamówienie przeprowadzają :
 - 1) Dział Zamówień – Sekcja Zamówień Publicznych we wszystkich trybach przetargowych .
 - 2) Dział Zamówień – Sekcja Zaopatrzenia może w trybie zamówienie z wolnej ręki oraz z pominięciem procedur przetargowych art. 4 ustawy.
 - 3) Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na prowadzenie postępowań z wolnej ręki, oraz z pominięciem procedur przetargowych, tj. art. 4 Ustawy przez inne jednostki wymienione w § 3 pkt. 3 regulaminu.
2. Jednostka organizacyjna przeprowadzająca procedury o zamówienie zobowiązana jest do rejestrowania i ewidencji prowadzonych postępowań oraz przechowywania, przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania, dokumentacji z postępowania, przetargowej, a w szczególności protokołu oraz ofert, stosownie do art. 97 Ustawy.

§ 9

1. Rektor powierza czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o zamówienie następującym osobom:
2. Kanclerzowi Politechniki Koszalińskiej a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Kanclerza.
3. Przeprowadzenie postępowania o zamówienie przez osoby nie wymienione w ust. 1 i 2, może nastąpić wyłącznie na podstawie ogólnego lub szczególnego pełnomocnictwa Rektora.
4. Kanclerz Politechniki Koszalińskiej sprawuje merytoryczny nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień przez jednostki organizacyjne poprzez akceptację wymaganej dokumentacji postępowania oraz kontrolę jednostek organizacyjnych w tym zakresie.

§ 10

Osoby, którym Rektor powierzył czynności związane z przeprowadzeniem zamówienia: odpowiadają z tytułu nadzoru nad właściwym przebiegiem procedur udzielania zamówienia,

1. zobowiązane są do powołania Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją. Wzór Decyzji o powołaniu Komisji, stanowi zał. Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
3. na wniosek Komisji wykluczają wykonawców oraz odrzucają oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
4. w przypadku podjęcia przez Komisję czynności z naruszeniem prawa, nakazują jej powtórzenie,
5. na wniosek Komisji, w przypadku zaistnienia okoliczności określonych art. 93 Ustawy, unieważniają postępowanie,
6. zatwierdzają wybór najkorzystniejszej oferty,
7. zatwierdzają dokumenty przetargowe i protokoły wymienione w § 8 niniejszego zarządzenia.

§ 11

1. Organem pomocniczym powołanym do przeprowadzenia postępowania o zamówienie jest Komisja.
2. Komisję powołuje się w składzie: przewodniczący, sekretarz, członkowie, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji jej członków i specyfiki przedmiotu zamówienia.
3. Komisje powołuje się do przeprowadzenia wszystkich postępowań o zamówienie bez względu na ich wartość.

§ 12

1. Komisja sporządza, w zależności od trybu postępowania, projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo propozycję zaproszenia do negocjacji.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 są zatwierdzane przez Kanclerza lub z-cę kanclerza pod jego nieobecność
3. Projekt umowy, stanowiący integralną część dokumentów wymienionych w ust. 1, akceptuje Radca Prawny.
4. Komisja sporządza ogłoszenie właściwe dla danego trybu postępowania, a następnie po zatwierdzeniu, kieruje je do publikacji zgodnie z wymogami Ustawy.
5. Komisja w trakcie postępowania udziela wyjaśnień, w szczególności dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ocenia spełnianie warunków wymaganych od wykonawców, dokonuje oceny ofert, proponuje wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty oraz wybór oferty najkorzystniejszej.

§ 13

1. Członkowie Komisji oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia procedury postępowania o zamówienie przy zachowaniu:
 - 1) pisemności postępowania,
 - 2) obiektywizmu i bezstronności,
 - 3) wymaganych terminów i publikacji ogłoszeń, zawiadomień, oraz udzielania odpowiedzi na zapytania w ramach swoich upoważnień,
 - 4) zasady należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty oraz oceny spełniania wymaganych warunków od wykonawców,
 - 5) zakazu ustalania kryteriów oceny ofert na podstawie właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej i finansowej, z zastrzeżeniem art. 5 ust. 1 Ustawy,
 - 6) zasady niezmienności w całym postępowaniu warunków wymaganych od wykonawców oraz kryteriów oceny,
 - 7) obowiązku udokumentowania czynności związanych z postępowaniem, wymaganych w Ustawie, jej przepisach wykonawczych i przepisach wewnętrznych Politechniki Koszalińskiej,
 - 8) zasady równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie i prowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji

2. Zakazuje się członkom Komisji i innym osobom:
 - 1) wcześniejszego informowania przedstawicieli potencjalnych wykonawców o planowanych zamówieniach przed ich publikacją,
 - 2) udzielania wykonawcy informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym wykonawcom ubiegającym się o zamówienie,
 - 3) udzielania wykonawcom innych informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w sposób nieprzewidziany w Ustawie.

§ 14

Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje udzielenie zamówienia przez zawarcie umowy. Umowę akceptuje Radca Prawny.

1. Do zawierania umów upoważnia się:
 - 1) Prorektorów, Kanclerza i jego Zastępcę z wyłączeniem Kwestora w sprawach wynikających z ich zakresów obowiązków,
3. Oryginały umów przechowywane są w jednostce, która zajmuje się realizacją zamówienia, kserokopie umów przechowywane są w jednostce prowadzącej procedurę o zamówienie.
4. Oryginały umów wraz z dokumentacją dotyczącą realizacji zamówienia przechowywane są przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania.

§ 15

Korespondencja w sprawach zamówień prowadzona między Politechniką Koszalińską a Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych następuje za pośrednictwem Kanclerza uczelni.

§ 16

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych realizujących postępowania zgodnie z art. 67 do składania rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
2. Sprawozdanie przekazuje się najpóźniej ostatniego dnia miesiąca następującego po każdym roku do Działu Zamówień - Sekcji Zamówień Publicznych.
3. Dział Zamówień - Sekcja Zamówień Publicznych sporządza zbiorcze roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Politechniki Koszalińskiej, które po zatwierdzeniu przez Kanclerza uczelni przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

§ 17

1. Osoby, którym Rektor powierzył wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia, członkowie Komisji, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniach ponoszą odpowiedzialność wynikającą z:
 - 1) Kodeksu Pracy
 - 2) Kodeksu Karnego, a w szczególności art. 296, art. 297 §§ 1, 2 i 3, art. 305 §§ 1 i 2 oraz art. 304 § 2 Kodeksu Postępowania Karnego,
 - 3) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych (Dz. U. Nr 14 poz. 114 z 2005 roku z późniejszymi zmianami).
2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność także w przypadku działania i zaniechania z winy nieumyślnej.
3. Niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, naruszenie prawa w związku z udzielaniem zamówień może powodować inną odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18

Upoważnia się Kwestora do ustalenia:

1. Zasad wnoszenia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formach określonych ustawą, a w szczególności: gwarancji i poręczeń bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, oraz ustanowienia zastawu rejestrowego.

§ 19

Traci moc Zarządzenie Nr 14 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 26 listopada 1997 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi.