

Zarządzenie Nr R-0161/6/2011
Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 14 stycznia 2011r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii
im. Jana Długosza w Częstochowie

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu, o którym mowa w §1 powierzam Kanclerzowi.

§3

Traci moc:

- zarządzenie Nr R-60/2007 Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 8 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego udzielania zamówień publicznych w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie z późn. zm.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
dr hab. inż. Zygmunt Bąk, prof. AJD

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W AKADEMII IM. JANA DŁUGOSZA
W CZĘSTOCHOWIE

Częstochowa 2011

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Przedmiot Regulacji

1. Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie.
2. Regulamin należy stosować do udzielania zamówień publicznych tj. umów odpłatnych zawieranych przez Uczelnię, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych finansowanych ze środków, którymi dysponuje Uczelnia, niezależnie od źródła ich pozyskania. Wyjątki od obowiązku stosowania regulaminu zawarte są w art. 4. ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winny być prowadzone w oparciu o obowiązujące akty prawne:
 - a) ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U.10 Nr 113, poz. 759 j.t. z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - b) ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 09, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

§2

Definicje

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U.10, Nr 113, poz. 759 późn. zm.)

Uczelni – należy przez to rozumieć Akademię im. Jana Długosza w Częstochowie

Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora Uczelni.

Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne uczelni.

Jednostce administracyjnej-należy przez to rozumieć jednostki administracyjne uczelni.

Jednostka zamawiająca – jednostka organizacyjna (jednostka administracyjna)wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego.

Wnioskodawca – osoba sporządzająca wniosek o udzielenie zamówienia publicznego i zgłaszająca potrzebę realizacji zamówienia.

Dysponent środków – osoba inicjująca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poprzez złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, dysponująca środkami przyznanymi kierowanej przez nią jednostce lub działalności. Dysponentami środków są:

- 1) Rektor dla jednostek organizacyjnych (administracyjnych) pionu Rektora oraz dla projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub środków zagranicznych,
- 2) Prorektorzy dla jednostek organizacyjnych(administracyjnych) im podległych,
- 3) Kanclerz dla jednostek administracyjnych pionu Kanclerza
- 4) Dziekani dla wydziałów.

Wartość szacunkowa zamówienia – wartość całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Wartość zamówienia winna być ustalona z należytą starannością. Wartością szacunkową zamówienia jest:

- 1) dla zamówienia jednorazowego (w skali uczelni) – wartość szacunkowa tego zamówienia netto
- 2) dla zamówień realizowanych w częściach (na podstawie wniosków sukcesywnie składanych przez dysponentów środków) – łączna wartość netto tych zamówień w skali uczelni, ujętych w planie zamówień uczelni na dany rok kalendarzowy.
- 3) dla zamówień powtarzających się okresowo – łączna wartość netto zamówień tego samego rodzaju planowanych do udzielenia w ciągu następnych 12 miesięcy lub wartość netto zamówień tego samego rodzaju udzielonych w poprzednim roku budżetowym (szczegółowe zasady określania wartości zamówienia zawiera art. 34 ustawy).

Jeden Przedmiot zamówienia (zamówienie) stanowią:

- 1) w przypadku dostaw i usług: zamówienia tego samego rodzaju, czyli przeznaczone do tego samego lub podobnego użytku, zrealizowania tego samego lub podobnego celu oraz możliwe do zrealizowania u jednego wykonawcy, tj. znajdują się w zwykłej ofercie handlowej tego samego kręgu wykonawców. O podobieństwie przedmiotów (jednym zamówieniu) przesądzają ich właściwości główne, a nie uboczne, jak np. dodatkowe funkcje.
- 2) w przypadku robót budowlanych: roboty budowlane wykonywane na danym obiekcie. Roboty dotyczące każdego z budowanych lub remontowanych obiektów stanowią całość, będącą odrębnym zamówieniem.

Zamówienia powtarzające się okresowo to dostawy i usługi, które są możliwe do przewidzenia, możliwe jest określenie ich zakresu, a których nie można zamówić na „zapas” (tj. obiektywnie nie można zrealizować jednorazowo w całości i nie wynika to np. z braku posiadania przez uczelnię odpowiedniego magazynu). Zamówienia powtarzające się okresowo to np. dostawa wody, dostawa energii elektrycznej, dystrybucja energii elektrycznej, usługi prawnicze usługi pocztowe, usługi wywozu nieczystości, usługi ochrony i dozoru, usługi pralnicze.

§3

Rozdział II

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Plan zamówień publicznych jest podstawą realizowania zamówień publicznych w Uczelni.
2. Dysponenci środków zobowiązani są do planowania z należytą starannością zamówień publicznych.
3. Plan zamówień winien być sporządzony w oparciu o rzeczywiste potrzeby oraz przewidywane środki finansowe
4. Plan zamówień obejmuje zamówienia, które można przewidzieć i zaplanować z tym, że niemożność przewidzenia i zaplanowania nie może wynikać z zaniedbania lub zaniechania.
5. Plan zamówień winien obejmować zamówienia, których jednostka zamierza udzielić w danym roku kalendarzowym, z tym, że w przypadku zamówień, których termin realizacji przekracza dany rok kalendarzowy zamówienia te są ujmowane z uwzględnieniem ich całkowitej wartości, przez cały okres realizowania zamówienia.
6. W przypadku realizacji zamówień w ramach projektu finansowanego z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub środków pochodzących ze źródeł zagranicznych plan zamówień musi uwzględniać wszystkie zamówienia

publiczne, które zostaną udzielone przez czas trwania projektu, z podziałem na lata, w których będą udzielane.

7. Wzór planu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych(administracyjnych) sporządzają plany zamówień publicznych podległych im jednostek, które zatwierdzają dysponenci środków z zastrzeżeniem pkt. 9 – 12.
9. W przypadku robót budowlanych oraz konserwacyjnych plan zamówień publicznych z podziałem na obiekty przygotowuje Z-ca Kanclerza ds. Technicznych i Inwestycji. Plan robót budowlanych oraz konserwacyjnych uczelni zatwierdza Kanclerz oraz Rektor.
10. W przypadku zamówień dotyczących usług wydawniczych (wydanie książek), takich jak usługi edytorskie i poligraficzne plan zamówień publicznych plan zamówień przygotowuje Redaktor Naczelny Wydawnictwa, na podstawie planu wydawniczego, zatwierdzonego przez Senat, zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi. Plan zamówień dotyczących usług wydawniczych zatwierdza Prorektor ds. Nauki.
11. W przypadku realizacji zamówień w ramach projektu finansowanego z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub środków pochodzących ze źródeł zagranicznych plan zamówień publicznych projektu sporządza kierownik projektu i zatwierdza Rektor.
12. W zakresie dostaw artykułów biurowych, dostaw materiałów eksploatacyjnych do drukarek oraz kserokopiarek, takich jak tonery cartridge, tusze dla wszystkich jednostek uczelni planowane są na podstawie danych wynikających z wykonania umów w ubiegłym roku kalendarzowym. Plan zamówień w zakresie dostaw artykułów biurowych oraz dostaw materiałów eksploatacyjnych sporządza Dział Zamówień Publicznych i zatwierdza Kanclerz z uwzględnieniem danych otrzymanych na podstawie pkt. 13
13. Jednostki organizacyjne(administracyjne) zobowiązane są do aktualizacji asortymentu wynikającego z ostatnio obowiązującej umów na dostawę artykułów biurowych oraz dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek oraz kserokopiarek, o ile konieczność rozszerzenia asortymentu wynika z ich zapotrzebowania. W szczególności dotyczy to przekazania zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne nie objęte dotychczasową umową (np. w związku z zakupem nowych modeli drukarek, kserokopiarek). Zapotrzebowanie, o którym mowa w niniejszym punkcie należy złożyć do dnia 31 grudnia każdego roku do Działu Zamówień Publicznych.
14. Plany zamówień publicznych winny być złożone do dnia 15 stycznia każdego roku w Kancelarii Ogólnej-Sekretariacie Kanclerza z wyjątkiem planów w zakresie zamówień dotyczących prenumeraty czasopism oraz zakupu książek. Plany te należy złożyć do dnia 20 października roku poprzedzającego rok planowany do Dyrektora Biblioteki Głównej.
15. Na podstawie złożonych planów zamówień:
 - Centrum Informatyki i Multimediów przygotowuje zbiorczy plan zamówień na dostawy i usługi dotyczące:
 - a. sprzętu informatycznego i oprogramowania, funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
 - b. sprzętu projekcyjnego (projektory , rzutniki) i akcesoriów do sprzętu projekcyjnego,
 - c. kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych i związanych z nimi akcesoriów
 - Dyrektor Biblioteki Głównej przygotowuje zbiorczy plan zamówień dotyczących prenumeraty czasopism oraz raz zamówień dotyczących zakupu książek.

16. Plany, o których mowa w pkt 15 winny być złożone w Kancelarii Ogólnej - Sekretariacie Kanclerza do dnia 30 stycznia w Kancelarii Ogólnej-Sekretariacie Kanclerza, z wyjątkiem planu na prenumeratę czasopism, który należy złożyć do dnia 10 października roku poprzedzającego rok planowany.
17. Na podstawie otrzymanych planów zbiorczych oraz planów poszczególnych jednostek Dział Zamówień Publicznych w terminie do dnia 20 lutego każdego roku sporządza roczny plan zamówień publicznych uczelni. W zakresie tworzenia rocznego planu zamówień publicznych uczelni z Działem Zamówień Publicznych współpracują kierownicy jednostek organizacyjnych(administracyjnych).
18. Roczny plan zamówień publicznych uczelni jest publikowany na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych.
19. Dysponenci środków finansowych zobowiązani są na bieżąco informować na piśmie Dział Zamówień Publicznych o zmianach planowanych zamówień poprzez złożenie pisemnej korekty w szczególności w przypadku uzyskania decyzji o przyznaniu nowych środków bądź rezygnacji z realizacji zamówienia.
20. Na podstawie otrzymanych korekt Dział Zamówień Publicznych dokonuje korekty rocznego planu zamówień publicznych uczelni.
21. Na podstawie rocznego planu zamówień publicznych uczelni określany jest rodzaj procedury udzielania zamówień publicznych w uczelni:
 - procedura do 14 000 euro (bez stosowania ustawy)
 - procedura powyżej 14 000 euro uproszczona (właściwa dla wartości nieprzekraczającej progów dla postępowań unijnych)
 - procedura powyżej 14 000 euro pełna (właściwa dla wartości progów dla postępowań unijnych)
22. Do czasu złożenia planów zamówień publicznych i utworzenia rocznego planu zamówień uczelni, z uwagi na zdobyte doświadczenie i kwoty wydatkowane w latach ubiegłych w zakresie udzielania zamówień publicznych w uczelni zamówienia dotyczące:
 - a. dostaw sprzętu informatycznego i oprogramowania, funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
 - b. dostaw sprzętu projekcyjnego (projektory , rzutniki) i akcesoriów do sprzętu projekcyjnego,
 - c. dostaw kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych i związanych z nimi akcesoriów
 - d. dostaw sprzętu laboratoryjnego, jak wagi laboratoryjne, wirówki, cieplarki, inkubatory, ph-metry, spektrometry i inny sprzęt stanowiący z nimi jeden przedmiot zamówienia
 - e. usług drukarskich, w tym druk książek, ulotek, plakatów itp.
 - f. usług w zakresie przygotowania materiału książek do druku, takich jak opracowanie graficzne, skład, łamanie, korekta, redakcja.udzielane będą w procedurze powyżej 14 000 euro, uproszczonej.

Rozdział III TOK POSTĘPOWANIA

§4 Przygotowanie postępowania

1. Zamówienia, których łączna wartość netto w ramach uczelni, zgodnie z rocznym planem zamówień uczelni, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych. Zasady udzielania tych zamówień zostały uregulowane odrębnym zarządzeniem Rektora.
2. Posiadane środki, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, winny być wydatkowane w sposób oszczędny i celowy, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego inicjują dysponenti środków finansowych, po stwierdzeniu potrzeby i celowości realizacji zamówienia, poprzez złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia winien zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia publicznego
 - b) wskazanie imienia i nazwiska osoby sporządzającej opis przedmiotu zamówienia,
 - c) wartość szacunkową zamówienia,
 - d) sposób i datę (dzień, miesiąc, rok) dokonania oszacowania wartości zamówienia,
 - e) wskazanie imienia i nazwiska osoby dokonującej oszacowania
 - f) kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - g) wskazanie źródła finansowania,
 - h) termin realizacji zamówienia,
 - i) określenie wymagań dotyczących wykonawców w zakresie niezbędnych kwalifikacji, uprawnień, posiadanego doświadczenia itp. oraz kryteriów do ujęcia w specyfikacji istotnych warunków zamówienia – w przypadku, gdy mają one istotne znaczenie przy realizacji zamówienia, ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby określającej te wymagania.

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wraz z instrukcją wypełniania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej regulacji.

5. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje jednostka zamawiająca – wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem pkt. 6, 7, 8.
6. Opisu przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi dotyczące:
 - a) sprzętu informatycznego i oprogramowania, funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
 - b) sprzętu projekcyjnego (projektory, rzutniki) i akcesoriów do sprzętu projekcyjnego,
 - c) kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych i związanych z nimi akcesoriówdokonyje Centrum Informatyki i Multimediów z uwzględnieniem potrzeb jednostek zamawiających.
7. Jednostką właściwą do sporządzania opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest Dział Eksploatacji Obiektów, z wyjątkiem sytuacji, gdy sporządzenie opisu zostało zlecone na zewnątrz.
8. O zakresie opracowań tworzących opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane decyduje zastępca Kanclerza ds. Technicznych i Inwestycji.
9. Przedmiot zamówienia należy opisać zgodnie z ustawą, w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty.
10. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

11. Opis przedmiotu zamówienia nie może być dokonywany poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można dokonać opisu za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszy dopuszczenie rozwiązań równoważnych z opisem warunków spełniania tej równoważności.
12. Opis przedmiotu zamówienia winien być dokonany zgodnie z uregulowaniami zawartymi w art. 29 – 31 ustawy, z podaniem nazw i kodów CPV zawartych we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych.
13. Opis przedmiotu zamówienia winien być podpisany przez osobę sporządzającą z ramienia jednostki zamawiającej – wnioskującej.
14. Opis przedmiotu zamówienia winien być dostarczony do Działu Zamówień Publicznych również w formie elektronicznej.
15. Zamówienia na dostawę artykułów biurowych oraz na dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek oraz kserokopiarek, takich jak tonery cartridge, tusze są udzielane w drodze procedury ogólnouczelnianej dla wszystkich jednostek organizacyjnych (administracyjnych) uczelni. Wniosek o udzielenie zamówienia w tych postępowaniach przygotowuje Dział Zamówień Publicznych w oparciu o dane wynikające z wykonania umów w ubiegłym roku kalendarzowym i aktualizacje otrzymane od jednostek organizacyjnych uczelni. Poszczególne jednostki organizacyjne uczelni zobowiązane są, przed wszczęciem kolejnej procedury, wnioskować o poszerzenie asortymentu wynikającego z ostatnio obowiązującej umowy o ile konieczność rozszerzenia asortymentu wynika z ich zapotrzebowania.
16. Za właściwy opis przedmiotu zamówienia odpowiada dysponent środków wraz z osobą sporządzającą opis przedmiotu zamówienia a w przypadku zamówień realizowanych w ramach projektu finansowanego z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub z innych środków zagranicznych – również kierownik projektu.
17. W przypadku robót budowlanych za właściwy opis przedmiotu zamówienia odpowiada Z-ca Kanclerza ds. Technicznych i Inwestycji wraz z osobą sporządzającą opis przedmiotu zamówienia
18. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się dla dostaw i usług nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania.
19. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia winno nastąpić na podstawie rozeznania rynku z zastrzeżeniem pkt 15, 20, 21.
20. W przypadku robót budowlanych ustalenie wartości szacunkowej następuje w oparciu o kosztorys inwestorski. Kosztorys inwestorski sporządza Dział Eksploatacji Obiektów, z wyjątkiem sytuacji zlecenia opracowania kosztorysu na zewnątrz.
21. W przypadku zamówień powtarzających się okresowo należy stosować zasady zawarte w art. 34 ustawy.
22. Kompletny wniosek o udzielenie zamówienia publicznego należy złożyć w Kancelarii Ogólnej-Sekretariacie Kanclerza. Kancelaria Ogólna-Sekretariat Kanclerza przekazuje wnioski o udzielenie zamówienia publicznego do Kwestora w celu potwierdzenia zabezpieczenia finansowego na realizację zamówienia a następnie przekazuje do Działu Zamówień Publicznych wnioski, które uzyskały kontrasygnatę finansową Kwestora. Wnioski, które nie otrzymały kontrasygnaty finansowej są zwracane do jednostki zamawiającej uczelni.
23. Dział Zamówień Publicznych:

- a) prowadzi rejestr zamówień publicznych uczelni o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę 14 000 euro, na podstawie otrzymanych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia, pod względem formalno – prawnym (założenia merytoryczne określa jednostka zamawiająca)
- c) przygotowuje istotne postanowienia umowy lub projekt umowy, które podlegają akceptacji osoby prowadzącej obsługę prawną uczelni,
- d) opracowuje zaproszenia do negocjacji, do złożenia oferty właściwe dla przyjętego trybu udzielenia zamówienia,
- e) przygotowuje ogłoszenia wymagane przepisami ustawy

§4

Prowadzenie postępowania

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych w uczelni są tryb przetargu nieograniczonego i ograniczonego. Pozostałe tryby udzielania zamówień publicznych można zastosować wyłącznie w przypadku zaistnienia okoliczności podanych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Jednostka zamawiająca wnioskując o udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony zobowiązana jest załączyć do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego uzasadnienie zastosowania trybu, a w przypadku trybów, w których o wykonawcach uczestniczących w postępowaniu decyduje zamawiający – również wskazanie tych wykonawców z podaniem firmy (nazwy) i adresu oraz innych danych kontaktowych, jak adres e-mail, numer telefonu, faksu.
3. Dział Zamówień Publicznych przedstawia propozycję trybu udzielenia zamówienia.
4. Rektor lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza tryb postępowania oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia.
5. Postępowanie prowadzi Dział Zamówień Publicznych i komisja przetargowa powołana przez Rektora odrębnym zarządzeniem.
6. Dział Zamówień Publicznych:
 - a) przekazuje ogłoszenia do odpowiednich publikatorów oraz zamieszcza na stronie internetowej uczelni oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie uczelni, zgodnie z wymaganiami ustawy prawo zamówień publicznych,
 - b) wysyła do wykonawców zaproszenia do negocjacji, do złożenia oferty właściwe dla przyjętego trybu udzielenia zamówienia,
 - c) wydaje specyfikacje istotnych warunków zamówienia wykonawcom, na ich wniosek,
 - d) udziela odpowiedzi na zapytania do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie dotyczącym przepisów zamówień publicznych
 - e) przygotowuje odpowiedzi na zapytania do specyfikacji w kwestiach merytorycznych z godnie z odpowiedziami udzielonymi przez jednostkę zamawiającą,
 - f) przygotowuje korespondencję do wykonawców w toku badania ofert zgodnie z ustaleniami komisji przetargowej,
 - g) przygotowuje informacje dla wykonawców o odrzuceniach, wykluczeniach, o wyborze oferty najkorzystniejszej i inne wymagane ustawą, zgodnie z zatwierdzoną dokumentacją z dokonania czynności badania i oceny ofert, otrzymaną od komisji przetargowej,
 - h) przekazuje korespondencję wykonawcom prowadzona w toku postępowania o udzielenie zamówienia,

- i) opracowuje wspólnie z komisją przetargową i przekazuje do zatwierdzenia Rektorowi lub osobie upoważnionej propozycje rozstrzygnięcia wnoszonych odwołań w trakcie postępowania,
- j) przygotowuje pismo do Działu Finansowego w sprawie zwrotu wadium.
- k) sporządza roczne sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych i przesyła je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie przewidzianym ustawą.
- 7. Komisje przetargowe wykonują czynności określone w regulaminie pracy komisji przetargowych wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Rektora.
- 8. Jednostka zamawiająca udziela odpowiedzi na zapytania do części merytorycznej SIWZ, z tym że w przypadku robót budowlanych odpowiedzi udziela Z-ca Kanclerza ds. Technicznych i Inwestycji, a w przypadku dostaw i usług dotyczących sprzętu informatycznego i oprogramowania, funkcjonowania infrastruktury informatycznej, sprzętu projekcyjnego (projektory, rzutniki) i akcesoriów do sprzętu projekcyjnego, kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych i związanych z nimi akcesoriów – Centrum Informatyki i Multimediów.
- 9. Dział Finansowy:
 - a) jest odpowiedzialny za przyjęcie i przechowywanie wadium
 - b) zwraca wadium na podstawie pisemnej dyspozycji Rektora lub osoby upoważnionej

§5

Umowy o udzielenie zamówienia publicznego

- 1. Radca prawny przygotowuje podstawowe wzory umów oraz opiniuje i parafuje umowy przedkładane przez Dział Zamówień Publicznych.
- 2. Umowy w sprawie udzielania zamówień publicznych sporządza Dział Zamówień Publicznych.
- 3. Dział Zamówień Publicznych przekazuje umowy kolejno:
 - a) Radcy prawnemu do zaopiniowania i zaparafowania, chyba że treść umowy odpowiada wcześniej zatwierdzonemu przez radcę projektowi umowy,
 - b) Kwestorowi do podpisu
 - c) Rektorowi lub osobie upoważnionej do podpisu
- 4. Po podpisaniu umowy przez obie strony Dział Zamówień Publicznych i przekazuje kopię umowy jednostce zamawiającej lub osobie odpowiedzialnej za realizację umowy.
- 5. Dział Finansowy:
 - a) jest odpowiedzialny za przyjęcie i przechowywanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli umowa je przewiduje,
 - b) zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy na podstawie pisemnej dyspozycji Rektora lub osoby upoważnionej
- 6. Jednostka odpowiedzialna za prawidłową realizację umowy:
 - a) dokonuje odbioru zrealizowanego przedmiotu zamówienia zgodnie z umową, podpisuje protokół odbioru jeżeli by wymagany umową
 - b) odbiera fakturę od wykonawcy, sprawdza jej zgodność z umową i zrealizowanym przedmiotem umowy, odnotowuje ten fakt na fakturze, po czym przekazuje fakturę do Działu Finansowego
 - c) w przypadku konieczności naliczenia kar umownych, załącza do faktury (czy odnotowuje na fakturze) informacje o tytule i kwocie kary umownej, wyliczonej zgodnie z umową,

d) jeżeli umowa przewiduje zabezpieczenie należytego wykonania umowy, przekazuje do Działu Zamówień Publicznych informację o wykonaniu lub nienależytym wykonaniu, niewykonaniu przedmiotu umowy i konieczności zwrotu bądź zatrzymania zabezpieczenia.

6. Jednostką odpowiedzialną za realizację umowy jest jednostka zamawiająca, z zastrzeżeniem:

- a) w przypadku robót budowlanych, materiałów budowlanych, materiałów do bieżącej konserwacji budynków usług i dostaw dotyczących bieżącej eksploatacji obiektów uczelni – Dział Eksploatacji Obiektów.
- b) w przypadku usług pocztowych – Kancelaria Ogólna-Sekretariat Kanclerza
- c) w przypadku zamówień dotyczących sprzętu informatycznego i oprogramowania, funkcjonowania infrastruktury informatycznej, sprzętu projekcyjnego (projektory, rzutniki) i akcesoriów do sprzętu projekcyjnego, kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych i związanych z nimi akcesoriów – Centrum Informatyki i Multimediów, a w przypadku Biblioteki Głównej – Informatyk Biblioteki Głównej.

§6

Zakres odpowiedzialności

1. Prawo do udzielania zamówień publicznych na podstawie udzielonych przez Rektora pełnomocnictw mają:

Prorektor ds. Nauki – dostawy i usługi dotyczące:

- działalności naukowo badawczej, w tym zakupu aparatury naukowo badawczej, usług naukowo – badawczych
- realizacji planu wydawniczego
- realizacji publikacji nie objętych planem wydawniczym, realizacji gazetek, czasopism środowiska akademickiego
- książek, czasopism oraz baz danych do Biblioteki Głównej,
- konferencji naukowych

z wyłączeniem zamówień udzielanych w ramach projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub środków zagranicznych

Prorektor ds. Nauczania i Wychowania – w zakresie zamówień dotyczących umów cywilno – prawnych związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych.

Prorektor ds. Rozwoju – dostawy i usługi dotyczące:

- sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- materiałów i usług dotyczących rozbudowy infrastruktury informatycznej,
- sprzętu projekcyjnego (projektory, rzutniki) i akcesoriów do sprzętu projekcyjnego oraz usług z nim związanych,
- kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych i związanych z nimi akcesoriów,
- materiałów i usług dotyczących promocji uczelni.

z wyłączeniem zamówień udzielanych w ramach projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub środków zagranicznych.

Kanclerz w zakresie:

- dostawy i usługi dotyczące bieżącej pracy administracji, eksploatacji obiektów, materiałów i usług realizowanych na szczeblu ogólnouczelnianym, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji Prorektorów
- zakupu świadczeń socjalnych w ramach środków z ZFŚS
- robót budowlanych

- z wyłączeniem zamówień udzielanych w ramach projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub środków zagranicznych
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiadają Rektor, Kanclerz i Prorektorzy w zakresie wynikającym z udzielonych im przez Rektora pełnomocnictw.
 3. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania ponoszą również inne osoby w zakresie, jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
 4. Kwestor ponosi odpowiedzialność w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz w zakresie dotyczącym potwierdzenia istnienia źródła finansowania i możliwości finansowania danego zamówienia.

Rozdział IV UREGULOWANIA SZCZEGÓŁOWE

§ 7

Tryb zapytania o cenę

1. Jednostka zamawiająca wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę zobowiązana jest załączyć listę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, do których należy wysłać zapytanie.
2. Wskazania wykonawców należy dokonać w liczbie zapewniającej konkurencję oraz wybór oferty najkorzystniejszej, jednak nie mniej niż 5. Należy podać następujące dane wskazanych wykonawców: nazwa i adres, nr telefonu, adres e-mail
3. Lista winna być podpisana przez dysponenta środków lub inną osobę dokonującą wskazania wykonawców z ramienia jednostki zamawiającej.

§ 8

Tryb zamówienia z wolnej ręki – jedyny wykonawca

1. Warunkiem wszczęcia postępowania jest załączenie przez jednostkę zamawiającą do wniosku o udzielenie zamówienia dokumentów uzasadniających zastosowanie trybu, tj:
uzasadnienie dla zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki sporządzone przez jednostkę zamawiającą zawierające:
 - a) wskazanie nazwy i adresu jedyne go wykonawcy
 - b) oświadczenie, że w oparciu o przeprowadzone przez jednostkę zamawiającą rozeznanie rynku zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę wraz ze wskazaniem okoliczności faktycznych uzasadniających zastosowanie trybu
 - c) w przypadku powoływania się na względy techniczne należy wyszczególnić te unikatowe, specyficzne cechy i parametry dzięki którym jednostka zamawiająca będzie mogła osiągnąć zamierzone cele a powodujące, że zamówienie o tych cechach może zrealizować tylko jeden wykonawca.
 - d) w przypadku rozbudowy, doposażenia aparatury lub innych urządzeń już posiadanych przez jednostkę zamawiającą należy wykazać, że oferty innych wykonawców nie będą kompatybilne ze sprzętem już posiadany m.oświadczenie jedyne go wykonawcy, że tylko on może zrealizować zamówienie
2. Oświadczenie z pkt 1.2. nie jest obligatoryjne w przypadku istnienia na rynku monopolu w zakresie zamówień :

- a) dostawa wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - b) dostawa gazu z sieci gazowej,
 - c) dostawa ciepła z sieci ciepłowniczej
 - d) usługi przesyłowe lub dystrybucja energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych,
 - e) zastrzeżone usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe
3. Jednostka zamawiająca wnioskując i uzasadniając tryb z wolnej ręki winna mieć na uwadze, że:
- a) nie jest wystarczające, że dany wykonawca w przekonaniu wnioskującego, najlepiej zrealizuje zamówienie bądź w najszerszym zakresie jak również przekonanie, że proponowany wykonawca jest jedynym, który jest w stanie wykonać zamówienie z uwagi na szczególne zaufanie, doświadczenie czy możliwości organizacyjne;
 - b) istnienie tylko jednego wykonawcy zdolnego do wykonania zamówienia musi być oczywiste i wynikać z obiektywnych, nie budzących wątpliwości faktów, a nie tylko z subiektywnego przekonania jednostki zamawiającej,
 - c) należy brać pod uwagę nie tylko wykonawców prowadzących działalność na terenie Polski, ale również wykonawców pochodzących z innych państw członkowskich Unii Europejskiej.

§ 9

Zamówienia awaryjne

1. Zamówienie awaryjne, to takie którego wcześniej nie można było przewidzieć i zaplanować a konieczne jest natychmiastowe udzielenie zamówienia.
2. Przy realizacji takich zamówień stosuje się uregulowania właściwe dla wartości danego zamówienia awaryjnego.

§ 10

Realizacja umów zbiorczych

1. Umowy zbiorcze to umowy ciągłe na dostawę artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla jednostek organizacyjnych uczelni oraz inne umowy realizowane na bieżąco, stosownie do potrzeb jednostek organizacyjnych(administracyjnych).
2. Jednostki zamawiające samodzielnie dokonują zakupów w ramach umów zbiorczych poprzez złożenie bezpośrednio do wykonawcy zapotrzebowania – zamówienia cząstkowego.
3. Jednostki zamawiające są związane asortymentem objętym umową i mogą dokonywać zakupów tylko artykułów objętych umową zawartą przez uczelnię i zgodnie z tą umową.
4. Umowy zbiorcze realizowane w trybie opisanym powyżej publikowane są na stronie uczelni (w zakładce zamówienia publiczne).

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej (administracyjnej)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia (netto)	Źródło finansowania
Dostawy			
Usługi			
Roboty budowlane			

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

.....
/ jednostka zamawiająca /

Częstochowa dn.

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
(dotyczy zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych)**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

kwota netto /w PLN/: data szacowania:
/dzień , miesiąc, rok/

Maksymalna kwota, jaką jednostka zamawiająca zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia /brutto w PLN/:

3. Źródło finansowania:

4. Termin realizacji:

5. Osoba koordynująca udzielenie zamówienia publicznego ze strony jednostki zamawiającej:

.....
/imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail/

.....
podpis wnioskodawcy

.....
podpis dysponenta
środków finansowych

.....
data i podpis kwestora

Wypełnia Dział Zamówień Publicznych:

Numer postępowania:

Tryb postępowania:

.....
data i podpis

Instrukcja wypełniania wniosku

Punkt 1:

Do wniosku należy dołączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający parametry techniczne, wszystkie istotne informacje, wymagania niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, wymagany minimalny okres gwarancji. Opis przedmiotu zamówienia należy również przesłać pocztą elektroniczną (e-mail) do Działu Zamówień Publicznych.

Inne dokumenty należy załączyć stosownie do specyfikacji przedmiotu zamówienia, wnioskowanego trybu udzielenia zamówienia, zgodnie z postanowieniami regulaminu udzielania zamówień publicznych w uczelni.

Punkt 2:

Wartość szacunkowa netto zamówienia to wartość bez podatku VAT.

Data szacowania to data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, w szczególności jest to data przeprowadzenia rozeznania rynku, na podstawie którego jednostka zamawiająca określiła wartość zamówienia a w przypadku robót budowlanych data sporządzenia kosztorysu inwestorskiego.

Punkt 3:

Źródło finansowania: należy szczegółowo określić środki, z których będzie finansowane zamówienie, a w przypadku finansowania zamówienia z więcej niż jedno źródeł należy wyszczególnić wszystkie źródła z określeniem kwot obciążających każde z wyszczególnionych źródeł.

Punkt 4:

Należy określić realny okres, datę realizacji zamówienia. Wskazane jest określanie terminu realizacji poprzez wskazanie okresu w dniach, tygodniach, miesiącach w którym winno być zrealizowane zamówienie licząc od dnia zawarcia umowy. Realny termin realizacji to termin uwzględniający czas potrzebny wykonawcy do prawidłowego zrealizowania zamówienia.

Punkt 5:

Osoba koordynująca udzielenie zamówienia publicznego to osoba, która z ramienia jednostki zamawiającej dokonuje w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, określa wartość szacunkową zamówienia, udziela odpowiedzi na zapytania do opisu przedmiotu zamówienia w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.