

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UE ORAZ INNYCH
PROGRAMÓW KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH

§ 1

Zasady ogólne

1. Procedurę stosuje się do udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) , zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują upoważnieni pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Procedury odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy działów merytorycznych wnoszących [zwani dalej *komórką wnoszącą*],
 - 2) kierownicy projektów współfinansowanych ze środków UE oraz innych programów krajowych i zagranicznych realizowanych w PWSTE w Jarosławiu [zwani dalej *komórką wnoszącą*],
 - 3) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnosząca* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia dla dostaw i usług ustala się zgodnie z podstawą wskazaną we wniosku o wszczęcie postępowania zał. nr 1 do Procedury. Szacunku należy dokonać nie wcześniej niż w terminie 3 miesięcy przed datą upublicznienia zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia kosztorysów/przedmiarów. Kosztorysy winny być sporządzone nie wcześniej niż 6 miesięcy przed datą upublicznienia zamówienia.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

Janina

2/10

B

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) wstępnych ofert.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w polskich złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Wszczęcie procedury wewnętrznej wydatkowania środków publicznych

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie wniosku [załącznik nr 1] przez *komórkę wnioskującą* do Kierownika Działu Pozyskiwania Funduszy [DPF]. Wniosek winien zostać ujęty w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez Dział Administracyjno – Gospodarczy.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania zawiera określenie szacunkowej wartości zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi szacunek oraz opis przedmiotu zamówienia.
3. Opis przedmiotu zamówienia winien być zgodny z założeniami projektowymi opisanymi we wniosku aplikacyjnym, specyfikacji dostaw/usług, studium wykonalności i innych dokumentach będących załącznikami do obowiązującego kontraktu z Instytucją Zarządzającą [IZ] współfinansującą dany projekt.
4. Opis przedmiotu zamówienia opracowywany jest przez *komórkę wnioskującą*.
5. Osoba/y delegowana/e przez *komórkę wnioskującą* we współpracy z pracownikami DPF opracowują Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia [SIWZ] wraz z wymaganymi załącznikami.

§ 4

Upublicznienie i przebieg postępowania

1. Opracowana SIWZ zatwierdzana jest przez Kanclerza przy kontrasygnacie Kwestora PWSTE w Jarosławiu oraz Kierownika DPF.
2. Potwierdzenie zgodności zamówienia z wolą zamawiającego dokonywane jest na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury. W formularzu wskazany zostanie tryb postępowania oraz członkowie Komisji Przetargowej [KP]. Członkowie KP powoływani są oddzielnym Zarządzeniem Kanclerza PWSTE w Jarosławiu. Regulamin pracy KP określa załącznik nr 3 do Procedury.
3. Upublicznienia postępowania dokonują posiadający uprawnienia pracownicy DPF zgodnie z trybem określonym dla danego postępowania. W przypadku zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje się zasadę konkurencyjności na podstawie przepisów ogólnych oraz wytycznych szczegółowych stosowanych przez IZ kontraktującą dany projekt.
4. W toku postępowania w zależności od trybu stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych bądź wytyczne dla zasady konkurencyjności.



5. Odpowiedzi na zapytania wykonawców sporządzane są przez KP, i przesyłane przez uprawnionego pracownika DPF za pomocą poczty elektronicznej: zamowienia.dpf@pwste.edu.pl

6. DPF realizuje:

- 1) przygotowanie i dokonywanie odpowiednich ogłoszeń wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- 2) przygotowanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wymaganych przez przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 3) przygotowanie oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przyjmowanie i przechowywanie złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do momentu otwarcia ofert;
- 5) wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotów wadium;
- 6) wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Ocenę formalną oraz merytoryczną złożonych ofert wykonuje KP sporządzając protokół zgodnie ze wzorem określonym przez przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych lub zasadę konkurencyjności. Protokół zatwierdzany jest przez Kanclerza przy kontrasygnacie Kierownika DPF.
2. Przewodniczący KP/uprawniony pracownik DPF publikuje informację z otwarcia ofert oraz ogłoszenie o wyborze wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy Pzp lub zasadą konkurencyjności.
3. Parafowana przez Kwestora oraz Radcę Prawnego umowa przekazywana jest do podpisu do Kierownika Jednostki.

§ 6

Zasady dokumentacji

Dokumentację z przeprowadzonych czynności na wydatkowanie środków publicznych przechowywana jest w DPF.



Załącznik nr 1 do PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UE ORAZ INNYCH
PROGRAMÓW KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH

Wniosek o wszczęcie procedury wewnętrznej wydatkowania środków publicznych.

Wnioskujący [komórka wnioskująca]:

--

Przedmiot zamówienia:

Nazwa i nr projektu	
Nazwa i nr zadania	

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:

Data zakończenia szacowania.	
Wartość netto w PLN	
Wartość netto w EUR	
Dokumenty na podstawie których dokonano szacunku [należy załączyć do wniosku].	1. 2. 3.

.....
[data i podpis wnioskodawcy]

Załączniki:

1. Dokumenty potwierdzające szacunkową wartość zamówienia.
2. Opis przedmiotu zamówienia.

Tomasz...

ZWP

8

Załącznik nr 2 do PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UE ORAZ INNYCH
PROGRAMÓW KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH

Wniosek o wszczęcie/upublicznienie postępowania.

Wnioskujący [komórka wnioskująca]:

--

Wnoszę o zgodę na wszczęcie/upublicznienie postępowania/potwierdzam zgodność opisu przedmiotu zamówienia z parametrami określonymi we wniosku aplikacyjnym, studium wykonalności, specyfikacji dostaw:

Nazwa i nr projektu	
Nazwa i nr zadania	
Tryb postępowania	
Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia	

Kierownik DPF – potwierdzam zgodność przedmiotu zamówienia z założeniami projektu.

--

Proponuję powołanie Komisji Przetargowej w składzie

1.
2.

Kwestor – potwierdzam dostępność środków przeznaczonych na realizację zamówienia

--

Kanclerz - zatwierdzam

--

Załączniki:

1. Dokumenty potwierdzające szacunkową wartość zamówienia.
2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI D/S ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UE ORAZ INNYCH
PROGRAMÓW KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH.**

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, ma charakter stały i została powołana do przygotowania i przeprowadzenia wszystkich postępowań współfinansowanych ze środków UE oraz innych programów krajowych i zagranicznych, organizowanych przez Dział Pozyskiwania Funduszy Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno – Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwaną dalej PWSTE.
2. W skład komisji wchodzi 3 członków stałych, w tym przewodniczący komisji i sekretarz, powołanych zarządzeniem Kanclerza.
3. Członków niestałych do każdego postępowania powołuje Kanclerz PWSTE.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa.
5. Odwołanie członka komisji przez Kanclerza PWSTE może nastąpić w każdym czasie w formie pisemnej.
6. Członkowie komisji swoje zadania wykonują nieodpłatnie w ramach obowiązków służbowych.

§ 2

Do zadań komisji należy wykonywanie wszystkich czynności w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od momentu wszczęcia postępowania/upublicznienia, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych niniejszym regulaminem dla Kanclerza/Rektora PWSTE.

§ 3

1. Początkiem prac komisji jest data uzewnętrznienia woli zamawiającego rozumiana jako dzień przekazania ogłoszenia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
2. Po zapoznaniu się z dokumentami umożliwiającymi identyfikację wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „okolicznościami uzasadniającymi wyłączenie”.
3. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Kanclerzowi PWSTE. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie, o czym informuje przewodniczącego komisji.
4. Oświadczenia o okolicznościach uzasadniających wyłączenie przewodniczący komisji przekazuje sekretarzowi komisji, który włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po uzyskaniu przez niego wiadomości o okolicznościach uzasadniających wyłączenie powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji. Na czas swojej nieobecności przewodniczący wyznacza spośród członków komisji zastępcę przewodniczącego.



2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji, a po zakończeniu postępowania całość dokumentacji przekazuje Kierownikowi Działu Pozyskiwania Funduszy PWSTE.

§ 6

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalistycznej wiedzy, Kanclerz PWSTE na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych a także skorzystać z usług ekspertów posiadających wiedzę niezbędną do przeprowadzenia postępowania.

2. Do biegłych/ekspertów stosuje się zasady składania oświadczeń o okolicznościach uzasadniających wyłączenie odnoszące się do członków komisji.

3. Biegły/ekspert przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 7

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.

2. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej 3 członków.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów, z zastrzeżeniem dokonania oceny ofert.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

§ 8

Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kanclerzowi PWSTE projekty dokumentów w sprawach:

- 1) obowiązkowych ogłoszeń,
- 2) wyboru oferty,
- 3) odrzucenia oferty,
- 4) wykluczenia wykonawcy,
- 5) unieważnienia postępowania,
- 6) poinformowania Prezesa UZP w przypadkach przewidzianych ustawą.

§ 9

1. Członkowie komisji są upoważnieni do udzielania wyjaśnień dotyczących merytorycznej treści SIWZ, w szczególności przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny.

2. W trybach udzielenia zamówienia publicznego, w których wymagane jest przeprowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, komisja dokonuje tych czynności.

§ 10

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert.

2. Przed otwarciem ofert sekretarz lub członek komisji odczytuje zebrany kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Po otwarciu ofert sekretarz lub członek komisji odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminy wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie i inne informacje zgodnie ze SIWZ. Informacje te odnotowywane są w protokole postępowania. Sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje odczytane dane w protokole.



§ 11

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert komisja:

- 1) bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów złożonych przez wykonawców,
- 2) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 3) wnioskuje do Kanclerza PWSTE o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
- 4) dokonuje oceny ważnych ofert na podstawie indywidualnych ocen ofert sporządzonych przez członków komisji,
- 5) proponuje wybór najkorzystniejszej oferty,

§ 12

Jeżeli zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania komisja występuje do Kanclerza PWSTE o dokonanie takiej czynności.

§ 13

1. Na każdym etapie postępowania Kanclerz PWSTE może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
2. Jeżeli Kanclerz PWSTE stwierdzi naruszenie prawa, komisja na jego polecenie powtarza wadliwą czynność.
3. Udział członków w pracach komisji przetargowej jest obowiązkowy, co zostaje potwierdzone każdorazowo w protokole.

.....
[podpis Kierownika Jednostki]

