

REGULAMIN

**udzielania zamówień publicznych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych
w Jeleniej Górze, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 zł netto**

§1 Przepisy wstępne

1. Niniejszy Regulamin dotyczy udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 zł netto, określa organizację i procedurę postępowania w procesie realizacji zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) wskazanych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
 - 2) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
 - 3) 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. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Sekcji Zamówień Publicznych.

§2 Słownik pojęć

1. dyrektywa 2014/24/UE – należy przez to rozumieć dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającą dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.),

2. Jednostka organizacyjna - należy przez to rozumieć Dział/Sekcja/Zespół Zamawiającego, który wnioskuje o realizację danego zamówienia i który opracowuje na potrzeby swojego wniosku kompletny Opis Przedmiotu Zamówienia (stanowiącą część składową Specyfikacji Warunków Zamówienia). Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych zawarty jest w aktualnie obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze. Ponadto Kierownik Projektu współfinansowanego z funduszy innych niż subwencja stanowi samodzielną jednostkę organizacyjną na potrzeby niniejszego Regulaminu;
3. Rektor - należy przez to rozumieć Kierownika Zamawiającego;
4. Postępowanie - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem;
5. Progi unijne - należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień określone w art. 4 i art. 13 dyrektywy 2014/24/UE, aktualizowane w aktach wykonawczych Komisji Europejskiej, podawane przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
6. Ustawa Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. - Dz. U. z 2024 r., poz. 1320);
7. Wspólny Słownik Zamówień (CPV) - należy przez to rozumieć klasyfikację zamówień publicznych zawartą w Załączniku nr 1 do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.),
8. Plan Zamówień Publicznych - należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych Zamawiającego, sporządzony na podstawie rocznych planów zamówień jednostek organizacyjnych;

9. Zamówienie - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
10. Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wraz z załącznikami;
11. Wartość szacunkowa zamówienia – ustalone z należytą starannością szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
12. Wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
13. Zamawiający – należy przez to rozumieć Karkonoską Akademię Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze ul. Lwóweckiej 18, 58-506 Jelenia Góra.

§3 Analiza potrzeb i wymagań

W odniesieniu do każdego zamówienia, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, Jednostka organizacyjna, która w danym roku zamierza wnioskować o jego udzielenie, zobowiązana jest przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a o ile to możliwe również przed umieszczeniem zamówienia w Rocznym Planie Zamówień Publicznych, o którym mowa w § 4 ust. 4, dokonać analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. Analizę potrzeb i wymagań wykonuje jednostka organizacyjna zgodnie z art. 83 Ustawy Pzp.

§ 4 Planowanie zamówień

1. Planowanie zamówień ma na celu usprawnienie procesu udzielania zamówień publicznych oraz wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, a także zapobieganie:
 - 1) zaniżaniu wartości zamówienia lub wybieraniu sposobu obliczania wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp, oraz

- 2) dzieleniu zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
2. Każda Jednostka organizacyjna, która w danym roku kalendarzowym zamierza wnioskować o udzielenie zamówienia publicznego, winna złożyć do 10 grudnia roku poprzedniego, do Sekcji Zamówień Publicznych Roczny plan zamówień Jednostki organizacyjnej oraz na bieżąco informować o występujących zmianach. Wzór Roczного planu zamówień Jednostki organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W Rocznym planie zamówień Jednostki organizacyjnej, należy określić dla każdej pozycji rodzaj zamówienia (roboty budowlane/usługi/dostawy), przedmiot zamówienia, szacunkową wartość netto zamówienia w PLN, ustaloną zgodnie z zapisami § 5 ust. 3, wysokość i rodzaj posiadanych lub zaplanowanych środków finansowych (np. subwencję, granty, umowy, dotacje, środki sponsorskie i inne), planowany termin wszczęcia postępowania oraz termin realizacji zamówienia.
4. Na podstawie Rocznych planów zamówień Jednostek organizacyjnych, Sekcja Zamówień Publicznych sporządza ogólny Plan Zamówień Publicznych, podpisany przez Rektora. Plan Zamówień Publicznych opracowywany jest na okres roku kalendarzowego.
5. Realizacja zamówień o wartości szacunkowej netto zamówienia mniejszej niż 170 000 złotych, odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto, wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem Rektora.

§5 Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością w oparciu o zapisy art. 28-36 Ustawy Pzp, przy uwzględnieniu:

- 1) łącznej wartości wszystkich części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania;
 - 2) łącznej wartości wszystkich zamówień objętych dynamicznym systemem zakupów, których zamawiający zamierza udzielić w okresie jego trwania;
 - 3) łącznej wartości wszystkich zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej;
 - 4) przewidywanych do udzielenia zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, o których m.in. mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy Pzp;
2. W przypadku zmiany wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia przed wszczęciem postępowania, Jednostka organizacyjna, wnioskująca o udzielenie zamówienia, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Sekcję Zamówień Publicznych. W tym przypadku stosuje się przepisy Ustawy Pzp, odpowiednie dla nowej wartości.
3. Wstępną szacunkową wartość zamówienia ustala jednostka organizacyjna poprzez rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, w szczególności przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
- 1) analizy cen rynkowych wśród wykonawców realizujących dane zamówienie;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych dostaw oraz z uwzględnieniem czynników wpływających na wysokość przyszłych cen (np. inflacja);
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
 - 4) w przypadku kiedy przeprowadzenie analizy jest niemożliwe, należy pozyskać ofertę cenową z rynku na dane zamówienie;
 - 5) wstępne konsultacje rynkowe, o których mowa w art. 84 Ustawy Pzp;
4. Do wniosku sporządzanego przez Jednostkę organizacyjną, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, należy dołączyć ustalenie wstępnej szacunkowej wartości zamówienia. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wstępnej szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, (np. w formie elektronicznej), do Wykonawców, których liczba zapewnia konkurencję, co najmniej 2 (dwóch);
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), katalogi, foldery, cenniki ze stron internetowych czy katalogów dostępnych online;
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 5) przeprowadzenie rozmów telefonicznych udokumentowane notatką służbową;
 - 6) zestawienie wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych dostaw oraz z uwzględnieniem czynników wpływających na wysokość przyszłych cen (np. inflacja);
 - 7) zestawienie cen ofertowych złożonych lub wybranych w postępowaniach obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
 - 8) dokumentację z przeprowadzenia konsultacji rynkowych;
5. W przypadku wniosków sporządzanych przez różne Jednostki organizacyjne, lecz o tej samej tożsamości przedmiotowej, podmiotowej i czasowej, ustalenie ostatecznej wartości szacunkowej zamówienia wykonuje pracownik Sekcji Zamówień Publicznych.

§6 Przygotowanie postępowania

1. Podstawą do przygotowania postępowania jest pisemne zaakceptowanie przez Rektora i Kwestora wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania który sporządza pracownik Sekcji Zamówień publicznych wraz z załączeniem dokumentacji potwierdzającej ostateczne oszacowanie wartości zamówienia.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego przygotowywany jest przez pracownika Jednostki organizacyjnej - innej niż Sekcja Zamówień Publicznych, który ze względu na realizowane zadania i obowiązki pracownicze wymaga realizacji

danego zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

- 1) W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, wniosek o udzielenie zamówienia publicznego należy złożyć co najmniej na 2 miesiące przed wymaganym terminem publikacji zamówienia. Termin nie dotyczy zamówień realizowanych ze środków otrzymanych w trakcie roku kalendarzowego (innych niż subwencja) , które należy wydatkować w danym roku kalendarzowym.
 - 2) W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, wniosek o udzielenie zamówienia publicznego należy złożyć do Sekcji Zamówień Publicznych co najmniej na 4 miesiące przed wymaganym terminem publikacji zamówienia. Termin nie dotyczy zamówień realizowanych ze środków otrzymanych w trakcie roku kalendarzowego (innych niż subwencja), które należy wydatkować w danym roku kalendarzowym.
 - 3) Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wymaga akceptacji Kanclerza i Kwestora. Zaakceptowany wniosek zostaje przekazany do Sekcji Zamówień Publicznych.
3. Sekcja Zamówień Publicznych ustala tryb udzielenia zamówienia publicznego, natomiast ostateczne warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz termin składania i otwarcia ofert, Sekcja Zamówień Publicznych ustala w porozumieniu z Jednostką organizacyjną.
4. Jednostka organizacyjna sporządza pełny, kompletny Opis Przedmiotu Zamówienia zgodnie z zapisami § 12, który następnie stanowi załącznik do Specyfikacji Warunków Zamówienia, dokonuje stosownych zmian opisu (jeśli jest to niezbędne dla dalszego procedowania postępowania) i udziela odpowiedzi na zapytania Wykonawców na etapie prowadzonego postępowania w porozumieniu z Sekcją Zamówień Publicznych oraz współpracuje z pracownikiem Sekcji Zamówień Publicznych aż do momentu zakończenia procedury przetargowej.
5. Obsługa platformy zakupowej Zamawiającego oraz Biuletynu Zamówień Publicznych należy do obowiązków Sekcji Zamówień Publicznych.

§7 Komisja przetargowa

1. Zasady i tryb działania Komisji przetargowej określa „Regulamin działania komisji powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Rektora.
2. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Rektor powołuje każdorazowo odrębnym zarządzeniem komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej progów unijnych Rektor może powołać każdorazowo odrębnym zarządzeniem komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków, a jej członkowie muszą spełniać warunki określone w art. 56 Ustawy Pzp.

§8 Oświadczenia osób wykonujących czynności

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania obowiązane są zachować bezstronność i obiektywizm.
2. Rektor, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp oraz oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Na każdym etapie postępowania osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest obowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednie oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.
6. Sekcja Zamówień Publicznych dołącza uzupełnione i podpisane oświadczenie do dokumentacji zamówienia.

§9 Zasady zawierania i zmiany umów

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej. Zmiana umowy wymaga zachowania takiej formy, jaką zastosowano do jej zawarcia.
3. Wzór umowy przed opublikowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje Sekcja Zamówień Publicznych i przesyła do Jednostki organizacyjnej właściwej do obsługi prawnej, w celu weryfikacji treści i jej akceptacji pod względem formalno-prawnym.
4. Aneksy do umowy zawartej po przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje Sekcja Zamówień Publicznych i przesyła do Jednostki organizacyjnej właściwej do obsługi prawnej, w celu weryfikacji treści i jej akceptacji pod względem formalno-prawnym.
5. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy sprawuje pracownik Zamawiającego wpisany w treści danej umowy, a jeżeli dla zamówienia nie można przypisać konkretnej osoby to nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy sprawuje Rektor i Kierownik Jednostki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Po podpisaniu umowy z Wykonawcą pracownik Sekcji Zamówień Publicznych przekazuje oryginał umowy do Działu Kwestury, a kopię umowy lub skan do wskazanej w umowie osoby odpowiedzialnej za realizację określonego zamówienia oraz kopie do dokumentacji zamówienia.

§10 Raport i protokół z realizacji zamówienia

1. Sekcja Zamówień Publicznych sporządza protokół postępowania zgodnie z art. 71-79 Ustawy Pzp dla każdego postępowania.
2. Sekcja Zamówień Publicznych sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 Ustawy Pzp. Wzór raportu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Zezwala się na sporządzenie raportu z realizacji zamówienia w przypadkach innych, niż określone w ust. 2.
4. Sekcja Zamówień Publicznych przechowuje protokół postępowania i raport z realizacji zamówienia wraz z dokumentacją zamówienia.

§11 Ogłoszenie o wykonaniu umowy

1. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy, o której mowa w §9 ust. 5, niezwłocznie po wykonaniu umowy, nie później jednak niż w terminie 10 dni od daty wykonania umowy, przekazuje do Sekcji Zamówień Publicznych informację o wykonaniu umowy.
2. Sekcja Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 269 Ustawy Pzp, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, w terminie 30 dni od wykonania umowy.

§12 Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zgodnie z zapisami art. 99-103 Ustawy Pzp.

§13 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do niniejszej ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

