



REKTOR

UNIwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina

ZARZĄDZENIE Nr 9/2015

z dnia 4 marca 2015 r.

w sprawie

ustalenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty wynikającej z art. 4 ust 8 ustawy Pzp.

W celu dostosowania trybu zamówień towarów, usług i robót budowlanych realizowanych przez UMFC do zasad i procedur określonych przez ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, a także w związku z treścią :

- Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. „o odpowiedzialności za naruszanie dyscypliny finansów publicznych
- Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.-Prawo o szkolnictwie wyższym

zarządzam :

§ 1

1. Nadzór nad sferą spraw dotyczących zamówień publicznych powierzam:
 - Kanclerzowi dla dostaw i usług
 - Zastępcy Kanclerza dla robót budowlanych i projektów

§ 2

Wprowadzam do stosowania oraz bezwzględnie przestrzegania:

1. **Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych jako załącznik nr 1 do zarządzenia,**
2. **Regulamin Komisji Przetargowej – jako załącznik nr 2 do zarządzenia.**

§ 3

Zarządzenie wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem 4 marca 2015 roku i obowiązuje do czasu jego odwołania.

Z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 5/2007 Rektora Akademii Muzycznej im. F. Chopina w Warszawie z dnia 10 lipca 2007 r.

Załączniki

Załącznik Nr 1 - Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych

Załącznik Nr 2 - Regulamin Komisji Przetargowej

REKTOR

prof. zw. dr hab. Ryszard Zimak

**Regulamin udzielania
zamówień publicznych
Uniwersytetu Muzycznego
Fryderyka Chopina**

- 1. Podstawy prawne i cel wprowadzenia regulaminu**
- 2. Wykaz skrótów i pojęć**
- 3. Postanowienia ogólne**
- 4. Zasady udzielania zamówień**
- 5. Zasada planowości**
- 6. Udzielanie zamówień**
- 7. Zadania Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych/kierownika działu technicznego**
- 8. Komisja przetargowa**
- 9. Opis procedur przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawarcie umowy, dokumentowanie czynności**
- 10. Zasady obowiązujące pracowników w trakcie postępowania**
- 11. Regulacje szczególne**
- 12. Postanowienia końcowe**

Rozdział 1 PODSTAWY PRAWNE

Niniejszy regulamin wydany został zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

1. Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn.zm),,
2. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
3. Ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014r poz. 121 z późn. zm.),

CEL WPROWADZENIA REGULAMINU

Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach dotyczących wyboru wykonawców i dostawców na finansowane ze środków publicznych roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo Zamówień publicznych .

Rozdział 2 WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie lub PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
2. Postępowaniu - należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia publicznego,
3. Zamawiającym lub UMFC - należy przez to rozumieć Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina, przy czym określenia te mają równoważne znaczenie i mogą być używane zamiennie,
4. udzieleniu zamówienia - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
5. UZP - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
6. Ustawie ofp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ,
7. SIWZ - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
8. kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć **Rektora** Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina bądź osobę, której powierzył na podstawie imiennego upoważnienia wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
9. Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych, (dostępny na stronie <http://www.uzp.gov.pl>).
10. KP – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową.

Rozdział 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady i organizację przy prowadzeniu postępowań w sprawach zamówień publicznych na:
 - 1) dostawy, przez które należy rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - 2) usługi przez które należy rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy lub roboty budowlane, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2 a ustawy Pzp
 - 3) roboty budowlane przez które należy rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2006 r., Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,

Rozdział 4

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje Komisja Przetargowa upoważniona do prowadzenia postępowań zapewniająca bezstronność i obiektywizm.
2. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są do dokładnej znajomości i przestrzegania przepisów ustawy Pzp oraz do stosowania niniejszego regulaminu.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bądź pracownicy na samodzielnych stanowiskach sporządzający plany rzeczowo-finansowe swej działalności zobowiązani są do znajomości i stosowania Zarządzenia Rektora dotyczącego zamówień publicznych oraz konsultowania wszelkich spraw powodujących skutki prawne i finansowe dla UMFC z osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę finansową Uczelni, tj. Kanclerzem, i Kwestorem oraz działem realizującym udzielanie zamówień publicznych.
4. Pracownicy wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie, o braku lub istnieniu następujących okoliczności:
 - 1) ubieganiu się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego przedstawicielem lub członkami organów wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- 3) pozostawaniu w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub działaniu jako organ wykonawcy udzielenie zamówienia przez okres do 3 lat wstecz od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) prawomocnym skazaniu za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
5. Wszyscy pracownicy UMFC uczestniczący w jakikolwiek sposób w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązani są stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy i ponoszą za to pełną odpowiedzialność. Obowiązują ich następujące zasady ogólne:
- 1) przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia należy zapewnić zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - 2) nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówień na części lub zaniżać ich wartości,
 - 3) przedmiot zamówienia należy opisać w sposób zgodny z wymogami Ustawy, który nie utrudni uczciwej konkurencji,
 - 4) wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia mają być prowadzone w formie pisemnej w języku polskim,
 - 5) należy zachować zasadę jawności na każdym etapie postępowania za wyjątkiem informacji tajnych, określonych w Ustawie i zastrzeżonych przez wykonawców.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej wnioskujący o dokonanie zamówienia dokonuje opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
7. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia lub w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może go opisać za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
8. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
9. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, z uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy.
10. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

11. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się wraz z podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania w przypadkach określonych w PZP.

Rozdział 5

ZASADA PLANOWOŚCI

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane są opracowane przez Komórki na okres roku kalendarzowego, (a w przypadku inwestycji na planowany czas ich realizacji), szczegółowe plany potrzeb, wg właściwości spraw, aktualizowane na bieżąco w ciągu roku w zależności od rzeczywistych potrzeb i okoliczności.
2. Rzetelna realizacja obowiązku wynikającego z ust 1 winna umożliwić planowe podejmowanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane z zastosowaniem zasady konkurencyjności i wyboru najkorzystniejszej oferty, sprowadzając do minimum uznawanie przypadków za awaryjne lub trudne do przewidzenia i w związku z tym udzielanie zamówień w trybie z wolnej ręki
3. Plany potrzeb zatwierdza Kanclerz po ustaleniu budżetu Uczelni.
4. Obowiązek planowania dotyczy wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska.
5. Zmiany w planach potrzeb dokonywane w ciągu roku podlegają zatwierdzeniu przez Rektora bądź osoby, której powierzył na podstawie imiennego upoważnienia wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
6. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane wynikające z zaleceń pokontrolnych (poleceń lub nakazów) organów kontroli, za wyjątkiem posiadających termin natychmiastowej wykonalności, winny być traktowane jako planowe i udzielane z zachowaniem zasady konkurencyjności, w trybie odpowiednim do specyfiki zamówienia, rynku dostawców (wykonawców lub realizatorów) i czasu wyznaczonego na realizację zalecenia.
8. Zaniedbanie wprowadzenia do planu danego zamówienia, którego potrzebę można było przewidzieć i doprowadzenie przez to do sytuacji wymagającej natychmiastowego wyboru dostawcy (wykonawcy), nie jest przypadkiem awaryjnym w pojęciu niniejszego regulaminu.
9. Pominięcie zasady planowości może nastąpić wyłącznie w przypadku konieczności podjęcia natychmiastowej decyzji o zamówienie na dostawy, usługi, roboty budowlane, której zaniechanie spowodowałoby:
 - 1) bezpośrednio zagrożenie życia, zdrowia,
 - 2) groźbę powstania szkód w mieniu,
10. W przypadkach określonych w ust 9, obowiązkowe jest niezwłoczne, szczegółowe udokumentowanie okoliczności zdarzenia i motywów zastosowania trybu "nadzwyczajnego" w formie protokołu, podlegającego zatwierdzeniu przez **Rektora** bądź osoby, której powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
11. Zaistnienie nagłego zdarzenia w okolicznościach określonych w ust 9 nie zwalnia pracownika podejmującego czynności związane z pilnym udzieleniem zamówienia z obowiązku zastosowania wszelkich możliwych w danych warunkach środków dla uzyskania jak najkorzystniejszej oferty – z zastosowaniem hierarchii trybów, a więc:
 - 1) negocjacji bez ogłoszenia w zakresie określonym w art. 62 ust 1 pkt 4 ustawy,
 - 2) zapytania o cenę w przypadku określonym w art. 69 ustawy
 - 3) zamówienia z wolnej ręki w przypadku określonym w art. 67 ust. 1 pkt. 3 ustawy

Rozdział 6 UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ

1. Wszelkie zamówienia, które są współfinansowane przez instytucje zewnętrzne, przeprowadzane są z uwzględnieniem wymagań tych instytucji.
2. Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina w zakresie zamówień publicznych reprezentuje **Rektor** bądź osoba, której powierzył na podstawie imiennego upoważnienia wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
3. **Rektor jako kierownik Zamawiającego**, bądź osoba, której powierzył na podstawie imiennego upoważnienia wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, w rozumieniu PZP odpowiada za organizację systemu zamówień oraz za prawidłowe stosowanie przepisów z zakresu zamówień publicznych.
4. Wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na dostawy, usługi i roboty budo-wlane we wszystkich planowanych przypadkach, a także w miarę możliwości w przypadkach awaryjnych, a także w przypadkach określonych w Rozdziale 5 pkt 9 niniejszego regulaminu, rozpoczyna się sporządzeniem **wniosku o dokonania zamówienia publicznego i ustalenie trybu**,
5. Wniosek o dokonanie zamówienia publicznego i ustalenie trybu sporządza na podstawie pisma (wniosku) jednostki organizacyjnej zatwierdzonego przez Kanclerza i Kwestora, Główny specjalista ds. zamówień publicznych,
6. W piśmie (wniosku) jednostki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) opisać przedmiot zamówienia,
 - 2) podać ustaloną z należytą starannością wartość szacunkową netto przedmiotu zamówienia,
 - 3) określić źródła finansowania.
7. Wnioski akceptuje **Rektor** bądź osoba, której powierzył na podstawie imiennego upoważnienia wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, po uprzedniej kontrasygnacie Kwestora.
8. Po uzyskaniu akceptacji **Rektora** bądź osoby, której powierzył na podstawie imiennego upoważnienia wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności i zaakceptowaniu wniosku główny specjalista ds. zamówień publicznych, wszczyna postępowanie, a po zawarciu umowy przejmuje odpowiedzialność za nadzór nad prawidłową jej realizacją.
9. Zamówienia na dostawy i usługi powtarzalne, których specyfika wynikająca z działalności eksploatacyjnej lub ekonomiki gospodarowania zapasami wymaga rozłożonej w czasie cyklicznej lub ciągłej realizacji, winny być, w miarę możliwości, kumulowane celem ograniczenia do minimum liczebności procedur lub korzystania z procedur cechujących się najwyższym stopniem konkurencyjności.
10. Wniosek o dokonanie zamówienia publicznego i ustalenie trybu winien być sporządzony z uwzględnieniem maksymalnego skumulowania wielkości zamówienia w układzie rodzajowym rzeczy lub usług, jak również z uwzględnieniem maksymalnego horyzontu czasowego, jednak nie dłuższego niż jeden rok, dla umów realizowanych ze środków bieżących.
11. **Rektor** lub osoba, której powierzył na podstawie imiennego upoważnienia wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności:

- 1) zatwierdza treść wniosku o wszczęcie postępowania,
- 2) powołuje w drodze Zarządzenia skład Komisji Przetargowej do każdego postępowania,
- 3) zatwierdza treść dokumentów przetargowych, w szczególności treść SIWZ, zaproszeń do negocjacji i do składania ofert,
- 4) zatwierdza wnioski Komisji przetargowej dotyczące wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert i unieważnienia postępowania,
- 5) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty,
- 6) zatwierdza protokół postępowania,
- 7) odpowiada za organizację i nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych.

Rozdział 7

ZADANIA GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wszelkie postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wynikającą z art. 4 ust 8 ustawy realizowane są przy współdziałaniu Komisji Przetargowej.
2. Procedura udzielenia zamówienia, kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania oraz publikacją stosownego ogłoszenia, natomiast nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia (realizacją umowy) pełni Główny specjalista ds. zamówień publicznych
3. Kompletna dokumentacja dot. realizowanych postępowań archiwizowana jest i przechowywana u Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych (oprócz dokumentów zabezpieczeń należytego wykonania umowy, których oryginały przechowuje Dział Finansowo-Księgowy), natomiast osoby zainteresowane mają prawo do jej powielenia w całości lub w części, dowolną techniką we własnym zakresie w siedzibie Zamawiającego. Nie podlegają jawności oferty opatrzone pisemnym zastrzeżeniem oferenta.
4. Główny specjalista ds. zamówień publicznych realizując postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) sporządzania kompletnej dokumentacji przetargowej w postępowaniach,
 - 2) publikacji właściwych ogłoszeń odpowiednio w: Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie UMFC w zakresie prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień,
 - 3) przesyłania sprawozdań i informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w związku z prowadzonymi postępowaniami w tym rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
 - 4) przechowywania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 8

KOMISJA PRZETARGOWA

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiednio dla dostaw i usług oraz robót budowlanych zamawiający może powołać Komisję przetargową. Natomiast gdy wartość zamówienia jest równa lub większa od tych kwot w stosunku do określonych tam przedmiotów zamówienia Zamawiający zobowiązany jest do powołania Komisji przetargowej w co najmniej trzyosobowym składzie.
3. Komisja przetargowa zobowiązana jest prowadzić swoje działania i czynności zgodnie z PZP i Regulaminem Pracy Komisji przetargowej, stanowiącym **zał. nr 2** do niniejszego regulaminu
4. Przewodnicząca/y Komisji przetargowej zobowiązana/y jest przedstawić powołującemu Komisję zaproponowane rozstrzygnięcie postępowania oraz uzyskać jego pisemną akceptację w tym zakresie wyrażoną stosownymi podpisami na protokole postępowania.

Rozdział 9

OPIS PROCEDUR PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, ZAWARCIE UMOWY, DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI

1. Postępowania prowadzone w trybach udzielania zamówień określonych przez Ustawę Pzp przeprowadza Komisja Przetargowa powoływana w drodze Zarządzenia do każdego postępowania przez Rektora bądź osobę, której powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
2. Komisja w każdej sprawie działa do chwili zakończenia postępowania tj. zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
3. Zatwierdzenie przez **Rektora** bądź osoby, której powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności wniosku rozpoczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Główny specjalista ds. zamówień publicznych przy udziale Komisji przetargowej, przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poprzez wykonanie wszystkich czynności wymienionych w Ustawie, a w szczególności poprzez:
 - 1) weryfikację otrzymanego opisu przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności z Ustawą,
 - 2) opracowanie SIWZ i innych dokumentów postępowań we współpracy z jednostką zamawiającą,
 - 3) opublikowanie ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej UMFC oraz tablicy ogłoszeń, jeżeli taki obowiązek nakłada Ustawa,
 - 4) prowadzenie korespondencji obejmującej, przesyłanie i publikowanie wyjaśnień i zmian w SIWZ, odpowiedzi na pytania,

- 5) dokonanie otwarcia, badania i oceny ofert,
 - 6) przygotowanie propozycji ewentualnego odrzucenia ofert i wykluczenia wykonawców,
 - 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - 8) sporządzenia umowy na realizację zamówienia będącego przedmiotem postępowania.
5. W przypadku zmian terminów danej procedury związanej z udzielaniem zamówień publicznych lub innych istotnych okoliczności dotyczących prowadzonego postępowania, osoba ją prowadząca, zobowiązana jest do poinformowania **Rektora** o zaistniałych zmianach.
 6. W przypadku gdy kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia Przewodniczący KP zobowiązany jest do przygotowania pisma informującego Kierownika zamawiającego i Kwestora o tym fakcie z prośbą o podjęcie decyzji co do możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia do kwoty najkorzystniejszej oferty.
 7. Projekt umowy o realizację zamówienia publicznego sporządza Przewodniczący KP na podstawie dokumentacji z postępowania. Projekt umowy akceptuje radca prawny.
 8. Umowę w imieniu jednostki zamawiającej podpisują w zależności od okoliczności **Rektor** bądź osoba, której powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności przy kontrasygnacie **Kwestora**.
 9. Po zawarciu umowy przewodniczący KP publikuje stosowne ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, archiwizuje i przechowuje komplet dokumentacji postępowania.
 10. Od chwili rozpoczęcia postępowania sekretarz komisji przetargowej prowadzi protokół postępowania. Protokół, wszystkie załączniki oraz oferty są jawne. Nie podlegają jawności oferty opatrzone pisemnym zastrzeżeniem oferenta.

Rozdział 10

ZASADY OBOWIAZUJĄCE PRACOWNIKÓW W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

W związku z prowadzonymi postępowaniami o zamówienie publiczne, niezależnie od trybu, w jakim zamówienie jest udzielane, pracownicy zamawiającego winni przestrzegać przepisów ustawy, a w szczególności przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszyscy uczestnicy postępowania o zamówienie publiczne winni być traktowani na równych prawach w sposób zapewniający uczciwą konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty. W związku z powyższym **pracownikowi w szczególności nie wolno:****
 - a) zawiadamiać wcześniej, nieoficjalnie, bezpośrednio lub pośrednio wybranych dostawców (wykonawców) o planowanych zamówieniach.
 - b) udzielać dostawcy (wykonawcy) informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty, bez jednoczesnego podania identycznej informacji, w identyczny sposób i w identycznym czasie, wszystkim pozostałym uczestnikom postępowania ubiegającym się o zamówienie, nawet w przypadku, gdy pozostali uczestnicy nie potrzebują tej informacji oraz mimo, że podanie tej informacji mogłoby skutkować obniżeniem ceny oferty.
- 2) do udzielania informacji w związku z prowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne upoważnieni są wyłącznie pracownik prowadzący takie postępowanie.**

- 3) każda czynność związana z wyborem dostawcy (wykonawcy) winna być udokumentowana.
- 4) Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy Pzp
- 5) w przypadku, gdyby w trakcie prowadzonego postępowania pracownik stwierdził, że zgodnie z art. 17 ustawy podlega wyłączeniu z postępowania, winien zawiadomić natychmiast o tym fakcie swojego przełożonego.
- 6) nie wolno ujawniać informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert oraz informacji, których ujawnienie naruszałoby ważny interes państwa, interesy handlowe stron czy zasady uczciwej konkurencji. Ujawnieniu podlegają wyłącznie informacje objęte zasadą jawności, zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych.

Rozdział 11

REGULACJE SZCZEGÓLNE

W przypadku awarii lub innego zdarzenia losowego i związanej z tym konieczności natychmiastowej realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej administrator gmachu sporządza protokół/notatkę służbową potwierdzającą zaistniały stan. Protokół zawierający między innymi informację co uległo uszkodzeniu i oszacowanie kosztów niezbędnych zamówień, potwierdzenie konieczności natychmiastowego zamówienia (np. brak sprzętu zastępczego, niemożność wykonywania zamierzonych czynności lub funkcjonowania jednostki, zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub mienia), należy dołączyć do wniosku o wszczęcie postępowania, jeśli wartość zamówienia jest równa bądź przekracza kwotę wynikającą z art. 4 ust 8 ustawy.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania i ustalenie trybu;
- 2) Załącznik nr 2 – Regulamin powoływania i pracy Komisji przetargowej;

Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina

Znak sprawy: ZP-.../.....

**Wzór wniosku
o dokonanie zamówienia publicznego i ustalenie trybu**

1. Przedmiot zamówienia publicznego (*określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych oraz ich przeznaczenie*)

Kod CPV

2. Uzasadnienie zamówienia (*plan, polecenie pokontrolne, awaria, itp.*)

3. Termin (terminy) lub okres realizacji:

4. Specyficzne cechy przedmiotu zamówienia mogące mieć wpływ na wybór trybu wyłonienia dostawcy/wykonawcy –.....

5. Wymagania podmiotowe stawiane dostawcom/wykonawcom

6. Szacunkowa wartość zamówienia i podstawa oszacowania
Wartość szacunkowa zamówienia- **netto;** **euro**
Podstawa oszacowania:

7. Charakterystyka „rynku” dostawców/wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia (w przypadku ograniczonej liczby wyszczególnić wszystkich znanych)
.....

8. Dokumenty posiadane przez zamawiającego – konieczne do realizacji zamówienia –.....

9. Dokumenty wymagające opracowania - konieczne do realizacji zamówienia:
.....

10. Proponuje się przeprowadzenie postępowania o zamówienia publiczne w trybie:
.....

11. Terminy w postępowaniu; -proponowane

Termin składania ofert:
Termin ogłoszenia wyniku postępowania:
Termin podpisania umowy 8-go dnia po ogłoszeniu wyników postępowania.

WNIOSKODAWCA:

Warszawa, dnia

ZATWIERDZIŁA, dnia

KANCLERZ

.....

Potwierdzam posiadanie środków

.....
Kwestor UMFC

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ UNIwersytetu MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA

I DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
 - 1) „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć **Rektora** Uczelni lub osobę działającą na podstawie upoważnienia, uprawnioną do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
 - 2) „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powoływaną każdorazowo pisemnie w drodze decyzji przez Rektora lub osobę działającą na podstawie upoważnienia, uprawnioną do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego
 - 3) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - 4) „**SIWZ**” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
 - 5) „**Ustawie/PZP**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r, poz. 907z późniejszymi zmianami).
 - 6) „**UZP**” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
 - 7) „**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - 8) „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina
 - 9) „**Zamówieniu**” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybach udzielania zamówień przewidzianych Ustawą prawo zamówień publicznych.
2. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków o uruchomienie procedury zamówienia publicznego oraz innych wewnętrznych uzgodnień.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
5. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Rektora lub osoby, której powierzył na podstawie imiennego upoważnienia wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, który wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz badania i oceny ofert.

6. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy PZP.
7. Stosowanie przepisów regulaminu nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział II

POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisję każdorazowo powołuje Rektor lub osoba, której powierzył na podstawie imiennego upoważnienia wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności zwany/a dalej Powołującym. Komisja powoływana jest decyzją dla danego postępowania.
2. Komisję powołuje się spośród pracowników Uczelni. Komisja składa się z co najmniej trzech osób. Powołujący Komisję wskazuje przewodniczącego i jego zastępcę, sekretarza i członków.
3. Pracownicy Uczelni, wchodzący w skład Komisji, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w jej pracach nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych.
4. Członkowie Komisji, niezwłocznie po zapoznaniu się z wnioskiem lub ofertą, składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy ujawnią się w toku pracy Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek okoliczności, o której mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy,
 - złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
6. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący przekazuje Powołującemu Komisję, który podejmuje decyzje o odwołaniu członka z jej składu i ewentualnym powołaniu na jego miejsce nowego członka. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, w najkrótszym możliwym terminie.
7. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje Powołujący, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego.
8. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również:
 - jeśli z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków (choroba, długotrwały urlop, itp.),
 - jeśli nie wykonuje on postanowień niniejszego regulaminu lub uchyla się od uczestnictwa w jej posiedzeniach.
9. Czynności Komisji, które zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio w sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodne z prawdą.
10. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

Rozdział III

UDZIAŁ BIEGLYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

1. Jeżeli dokonanie czynności oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący Komisji składa Powołującemu Komisję, umotywowany wniosek o powołanie rzeczoznawców.
2. Wniosek powinien wskazywać osobę rzeczoznawcy oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia, wraz ze źródłem finansowania. Rzeczoznawcy będący pracownikami Uczelni pracują w Komisji nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych.
3. Decyzję o powołaniu biegłych podejmuje Powołujący Komisję.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności rzeczoznawca składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
5. Rzeczoznawca przedstawia swoją opinię na piśmie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w jej posiedzeniach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział IV

OBOWIĄZKI I PRAWA CZŁONKÓW KOMISJI

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem oraz dobrem Uczelni
2. Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - na pierwszym posiedzeniu przedstawia treść wniosku o wszczęcie postępowania, informuje jej członków o związanych z udzielaniem zamówień publicznych ustawowych wymaganiach i odpowiedzialności oraz ustala wstępny podział pracy i szczegółowe zasady pracy,
 - kieruje jej pracą w tym zwołuje posiedzenia z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
 - odbiera od członków i Powołującego Komisję pisemne oświadczenia dotyczące okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy oraz informuje Powołującego Komisję o przypadku zaistnienia takich okoliczności wraz z wnioskowaniem o odwołanie członka ze składu Komisji,
 - dokonuje podziału między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - informuje Powołującego Komisję o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.
3. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
 - prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - organizowanie posiedzeń w uzgodnieniu z Przewodniczącym,
 - obsługa techniczno-organizacyjna prac w tym ich protokołowanie,
 - prowadzenie na bieżąco protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia
4. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - udział we wszystkich posiedzeniach,
 - wykonywanie ustnych poleceń Przewodniczącego.
5. Członkowie Komisji są odpowiedzialni w szczególności za:
 - weryfikację opisu przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności z wymogami PZP,
 - odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące treści SIWZ i opisu przedmiotu zamówienia,
 - zbadanie i ocenę ofert,
 - weryfikację kosztorysów ofertowych, w przypadku zamówień na roboty budowlane.

6. Przewodniczący Komisji kierując jej pracą dąży do uzyskania jednolitego stanowiska poprzez zapewnienie merytorycznego charakteru dyskusji, niedopuszczanie do dominowania poglądów subiektywnych i wnioskowanie, w razie potrzeby o powołanie rzeczoznawców. W sytuacjach wyjątkowych Przewodniczący może zarządzić jawne głosowanie. W przypadku niemożności osiągnięcia jednolitego stanowiska Komisji oraz w sprawach spornych decyduje Powołujący Komisję. Przekazuje on decyzję w formie pisemnej.
7. Każdy członek Komisji może zgłosić zdanie odrębne do jej stanowiska. Zdanie to wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej przekazuje Przewodniczącemu Komisji.
8. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem jej prac w tym w szczególności z przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

Rozdział V

CZYNNOŚCI KOMISJI W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA POSTĘPOWANIA

1. Na etapie przygotowania postępowania Komisja opracowuje i przedkłada do akceptacji Powołującemu Komisję:
 - 1) SIWZ, zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 2) ogłoszenia o zamówieniu publicznym w przypadku postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego i ograniczonego, dialogu konkurencyjnego, negocjacji z ogłoszeniem, licytacji elektronicznej,
 - 3) zaproszenia do negocjacji w przypadku postępowań prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje.

Rozdział VI

CZYNNOŚCI KOMISJI W ZAKRESIE PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA

1. Publikacja ogłoszenia w miejscu i w sposób określony w Ustawie oraz SIWZ na stronie internetowej Uczelni pod nazwą „Zamówienia Publiczne” lub przesłanie SIWZ wykonawcom.
2. Publikacja na stronie internetowej Uczelni odpowiedzi na zapytania wykonawców oraz modyfikacji SIWZ i przesłanie ich ujawnionym wykonawcom.
3. Przeprowadzenie czynności otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
4. Sprawdzenie czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami SIWZ i w określonym terminie oraz poinformowanie wykonawców, którzy złożyli oferty po terminie o tym, że ich oferty nie zostały otwarte.
5. Przeprowadzenie negocjacji z wykonawcami, gdy zastosowany tryb postępowania przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
6. Dokonanie poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny, zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu, wezwanie do uzupełnienia dokumentów.
7. Ocena ofert lub wniosków w zakresie warunków stawianych wykonawcom oraz w przypadkach określonych Ustawą.
8. Wezwanie wykonawcy w celu złożenia wyjaśnień, dotyczących jego oferty.
9. Przygotowanie do podpisu Powołującego Komisję wniosków o:

- 1) wykluczenie wykonawców z postępowania,
 - 2) odrzucenie ofert podlegających odrzuceniu,
 - 3) unieważnienie postępowania.
10. Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów ich oceny.
 11. Przygotowanie wniosku do Powołującego Komisję o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podpisanym przez Komisję protokołem postępowania.
 12. Publikacja informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na odpowiednich stronach internetowych, w siedzibie Zamawiającego i przekazanie jej wykonawcom, którzy złożyli oferty.
 13. W przypadku wpłynięcia wniosku o udostępnienie do wglądu treści ofert/wniosków/dokumentacji postępowania, wyznaczenie zainteresowanemu miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z ich treścią.
 14. W trakcie udostępniania do wglądu dokumentów wymagana jest obecność w miejscu udostępniania, co najmniej jednego członka Komisji lub innej osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji.
 15. Fakt udostępnienia do wglądu dokumentów wymienionych w ust 13 rejestrowany jest w formie notatki, obejmującej: datę i miejsce udostępnienia, imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert oraz wykaz (numery) udostępnionych ofert.
 16. Analiza wniesionych informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego publikacja na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Zamówienia Publiczne” lub rozesłanie informacji o wniesieniu wraz z jego treścią wszystkim wykonawcom i przygotowanie projektów rozstrzygnięć oraz przekazanie ich Powołującemu Komisję do zatwierdzenia.
 17. Korespondencja pomiędzy Zamawiającym i wykonawcami winna być opatrzona podpisem Przewodniczącego lub jego Z-cy. W przypadku ich nieobecności korespondencję podpisuje Sekretarz lub za pisemną zgodą Przewodniczącego – inny członek Komisji.
 18. W przypadku uwzględnienia wniesionych informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego, Komisja powtarza czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
 19. W przypadku wniesienia odwołania Powołujący Komisję wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed zespołem arbitrów.
 20. Po zawarciu umowy Sekretarz Komisji
 - zwraca wadium pozostałym wykonawcom; w przypadku wpłat pieniężnych przekazuje do Kwestury dyspozycję dotyczącą zwrotu wadium,
 - publikuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w zależności od jego wartości szacunkowej w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
 21. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania – po upływie terminów przewidzianych na złożenie odwołań.
 22. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przechowuje dokumentację z postępowania zgodnie z przepisami prawa.