POLITECHNIKA GDAŃSKA

WYDZIAŁ INŻYNIERII MECHANICZNEJ I OKRĘTOWNICTWA

UCZELNIA BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

Zarządzenie
Dziekana Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa
nr 20/10/2021 z 11 października 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej o wartości mniejszej niż 130 000zł

§ 1

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej o wartości mniejszej niż 130 000zł" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2021 roku i z tym dniem traci moc Zarządzenie nr 01/01/2021 z dnia 25 stycznia 2021 roku.

Dziekan Wydziału

---

prof. dr hab. inż. Andrzej Seweryn

Załącznik do Zarządzenia Dziekana nr 20/10/2021 z dnia 11 października 2021 roku

Gdańsk, dnia 11.10.2021r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej o wartości mniejszej niż 130 000 zł

Rozdział I. Podstawowe pojęcia, podstawy prawne oraz postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawowe pojęcia użyte w niniejszym Regulaminie:
   1) **Regulamin ZP** - *Regulamin udzielania zamówień na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej*;
   2) **Uczelnia** – Politechnika Gdańska;
   3) **Wydział** - Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej;
   4) **Rektor** - Rektor Politechniki Gdańskiej;
   5) **Dziekan** – Dziekan Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej;
   6) **Dyrektor** – Dyrektor Administracyjny Wydziału;
   7) **Ustawa** - Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późniejszymi zmianami);
   8) **Ustawa PZP** - ustawa z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późniejszymi zmianami);
   9) **Ustawa FP** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami);;
   10) **Kierownik zamawiającego** - rektor lub osoba upoważniona do działania w jego imieniu w zakresie zamówień publicznych;
   11) **Zamawiający** - Uczelnia reprezentowaną przez dysponenta środków;
   12) **Zespół ZP** – Zespół ds. Zamówień Publicznych na wydziale;
   13) **Zespół Fin** – Zespół ds. Finansów na wydziale;
   14) **Komórka organizacyjna** – jednostka organizacyjna (instytut, zakład) lub jednostka administracyjna Wydziału, koło naukowe, zespół realizujący projekt oraz inna komórka przygotowująca, prowadząca lub realizująca zamówienia na Wydziale, zobowiązana do wykonywania czynności określonych w regulaminie;
   15) **Wnioskodawca** - osoba merytorycznie odpowiedzialna za dane zamówienie;
   16) **Dysponent środków** – osoba upoważniona przez Rektora do zaciągania zobowiązania finansowego;
   17) **Wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
   18) **Zamówienie publiczne** – umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
   19) **Wniosek ZP** – wniosek o udzielenie zamówienia publicznego;
   20) **Wartość zamówienia** - wielkość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT),

ustalona przez zamawiającego z należytą starannością na podstawie przepisów ustawy PZP;

21) **Projekt** – projekt badawczy, rozwojowy, infrastrukturalny lub dydaktyczny, a także praca umowna;
22) **Zamówienia z dziedziny nauki** - zamówienia, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy PZP;
23) **Zamówienia wspólne** - zamówienia realizowane wspólnie przez różne jednostki organizacyjne Uczelni;
24) **Plan zamówień** – plan zamówień publicznych zamieszczony na stronie internetowej Uczelni: http://pg.edu.pl/dzial-zamowien-publicznych/plan-zamowien.

2. Regulamin określa zasady prowadzeniu postępowań na wydziale w sprawach zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy PZP o wartości **mniejszej niż 130 000 zł netto (w skali Uczelni)**.
3. Udzielanie zamówień, do których ma zastosowanie regulamin odbywa się w szczególności z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych określonych w ustawie FP.

§ 2

Niniejszy Regulamin, zwany dalej Regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej, zgodnie z:

1) Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
2) Ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
3) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4) Ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
5) Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
6) Statutem Uczelni;
7) Regulaminem zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej.

Rozdział 2. Udzielanie zamówień

§ 3

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane (z wyłączeniem szkoleń, konferencji, wydania publikacji) może być:
   1) cenowe rozeznanie rynku dokonane u co najmniej trzech wykonawców poprzez skierowane do wykonawców (pocztą tradycyjną lub elektroniczną) stosownego zapytania;
   2) porównanie cen na stronach internetowych wykonawców (potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub notatką służbową);
   3) rozmowy telefoniczne z co najmniej trzema wykonawcami udokumentowane odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów;
   4) wycena lub kosztorys inwestorski.
2. O sposobie ustalenia wartości szacunkowej decyduje wnioskodawca, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia.
3. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji z zaproszonymi wykonawcami w sprawie treści złożonych ofert (dotyczy wszystkich zamówień do wartości 130 000 złotych netto). Negocjacje mogą dotyczyć w szczególności: ceny, terminu wykonania, terminu płatności, jakości, parametrów technicznych, kosztów eksploatacji, warunków gwarancji.

4. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, w szczególności: cenę, termin wykonania, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji itp.
5. Zamówienia zwolnione z obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP muszą być dokonywane zgodnie z przepisami ustawy FP, w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 4

1. Warunkiem udzielenia zamówienia jest uwzględnienie go w planie zamówień oraz wystąpienie wnioskodawcy o zatwierdzenie wniosku ZP, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wnioskodawcami mogą być: prodziekani, dyrektorzy instytutów i ich zastępcy, kierownicy zakładów, dyrektor administracyjny, kierownicy działów i sekcji administracyjnych, kierownicy studiów podyplomowych, kierownicy projektów oraz opiekunowie kół naukowych.
3. Wnioskodawca musi uzyskać potwierdzenie przyznanych środków w ramach projektu lub subwencji wydziału w Zespole Fin. Wniosek ZP zatwierdza dysponent środków.
4. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów naukowych, dodatkowo do wniosku ZP należy załączyć oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Zespół ZP sprawdza zgodność wniosku ZP z planem zamówień i ewentualnie wnioskuje o uzupełnienie planu.
6. Postępowanie dotyczące zamówienia **o wartości nie większej niż 10 000 zł netto** przebiega ponadto wg następujących zasad:
   1) przy udzielaniu zamówienia nie wymaga się dokumentowania dokonania rozeznania rynku;
   2) o ile wymaga tego wykonawca, wnioskodawca w uzgodnieniu z zespołem sporządza zamówienie w co najmniej dwóch egzemplarzach (jeden pozostaje w aktach sprawy przechowywanych w Zespole ZP, a drugi przekazywany jest wykonawcy), wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu;
   3) nie jest wymagane sporządzenie umowy, choć dopuszcza się możliwość jej sporządzenia na prośbę wykonawcy w uzasadnionych przypadkach, np. wysokospecjalistycznych usług.
7. Postępowanie dotyczące zamówienia **o wartości powyżej 10 000 zł netto (a poniżej kwoty 130 000 zł netto)** przebiega ponadto wg następujących zasad:
   1) przed udzieleniem zamówienia wymaga się dokonania cenowego rozeznania rynku, zgodnie z § 3 regulaminu, którego udokumentowanie należy uzupełnić poprzez wypełnienie tabeli, której wzór stanowi załącznik nr 2 do wniosku ZP;
   2) postępowanie kończy się sporządzeniem przez Zespół ZP umowy, o której mowa w § 5.
8. Przyjęta procedura postępowania o zamówienie publiczne wymaga zatwierdzenia przez kierownika ZP.

§ 5

1. Każde zamówienie **powyżej 10 000 zł netto** wymaga **umowy** w formie pisemnej. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dziekana i gdy nie wymaga jej wykonawca, można odstąpić od podpisania umowy (może być przygotowane zamówienie, o którym mowa w § 4 ust. 6 pkt. 2).
2. Postanowienia umowy każdorazowo powinny być dostosowane przez wnioskodawcę do specyfiki zamówienia, w szczególności: okres dostawy, gwarancji, serwisowania,

przeszkolenia itp. Umowę sporządza Zespół ZP w co najmniej dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

3. Przygotowaną przez Zespół ZP umowę przekazuje się do podpisania dysponentowi środków. Wnioskodawca przekazuje wykonawcy wszystkie egzemplarze umowy do podpisu, a następnie, podpisany przez obie strony egzemplarz umowy przekazuje do Zespołu ZP.
4. Nie wymagają umowy zamówienia dotyczące szkoleń, konferencji, wydania publikacji itp.

§ 6

1. **Zamówienia wynikłe na skutek awarii** są to usługi naprawy lub konserwacji mające charakter nieprzewidywalny i nagły, konieczne do natychmiastowego wykonania celem zapewnienia ciągłości pracy, o wartości poniżej 130 000 złotych netto (w skali Uczelni).
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, dokonywane są na podstawie wniosku ZP oraz protokołu konieczności naprawy, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Przy udzielaniu przedmiotowych zamówień nie wymaga się dokonania rozeznania rynku, a w treści wniosku należy wpisać powody wystąpienia okoliczności wymienionych w ust. 1.
4. Przedmiotowy tryb nie dotyczy usług naprawy lub konserwacji urządzeń objętych umową realizowaną na podstawie zamówień wspólnych Uczelni.

§ 7

1. W przypadku realizacji **zamówienia wspólnego** Zespół ZP lub wyznaczona przez dyrektora osoba:
   1) każdorazowo wnioskuje do komórek organizacyjnych o sporządzenie zapotrzebowania do zamówienia prowadzonego w ramach zamówienia wspólnego;
   2) sporządza zbiorcze zapotrzebowania na podstawie danych otrzymanych od komórek organizacyjnych;
   3) przekazuje zbiorcze zapotrzebowania do jednostki organizacyjnej Uczelni przeprowadzającej postępowanie.
2. Za realizację umowy (w tym przyjmowanie faktur, opis faktur, nadzór nad zgodną realizacją zamówienia z umową) odpowiada dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Zawarte umowy znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz na stronie Działu Zamówień Publicznych Uczelni https://pg.edu.pl/dzial-zamowien-publicznych.

Rozdział 3. Podział kompetencji

§ 8

1. Do zadań wnioskodawcy w szczególności należy:
   1) wystąpienie z kompletnym wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego;
   2) opis przedmiotu zamówienia, w tym określenie istotnych elementów zamówienia, zgodnie z przepisami;
   3) określenie z należytą starannością wartości zamówienia, zgodnie z regulaminem i ustawą Pzp.
   4) realizacja lub nadzór nad realizacją zamówienia lub umowy;
   5) opis merytoryczny faktury (zgodnie z ogólnie przyjętym na Uczelni drukiem – załącznik do faktury);
   6) uwzględnienie proponowanych zakupów w planie zamówień w ramach jednostki;
   7) przechowywanie dokumentacji na podstawie której dokonano szacowania kosztów zamówienia (w wersji papierowej lub elektronicznej).
2. Do zadań Zespołu ZP w szczególności należy:
   1) sprawdzanie poprawności wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
   2) przygotowanie zamówień i umów w celu realizacji zamówień;

3) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych z podziałem na zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł netto oraz zamówienia o wartości równej lub wyższej 130 000 zł netto;
4) opis faktury pod względem formalnym;
5) zapewnienie merytorycznego wsparcia wnioskującym, także na etapie przygotowywania wniosków;
6) zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań realizowanych na wniosek komórek organizacyjnych;
7) wnioskowanie do komórek organizacyjnych o sporządzenie planu zamówień publicznych;
8) wnioskowanie do komórek organizacyjnych o sporządzanie zapotrzebowania do zamówień wspólnych;
9) powiadamianie wnioskujących na wskazany adres poczty elektronicznej o możliwości realizacji zakupów;
10) organizowanie szkoleń dla pracowników i studentów wydziału w zakresie realizacji zakupów zgodnie z ustawą PZP i regulaminem, w szczególności finansowanych z projektów.

3. Zespół ZP nie odpowiada za zasadność merytoryczną udzielanego zamówienia.

Załącznik nr 1

Nr rej. wniosku

.....

WNIOSEK O REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO (WNIOSEK ZP)

1.1. Jednostka wydziału .....
1.2. Wnioskodawca ....., tel. ....., e-mail .....
1.3. Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia: .....,
tel. ....., e-mail .....

2.1 Przedmiot zamówienia (nazwa)
.....

3.1. Merytoryczne uzasadnienie celowości dokonania zakupu
.....
.....
.....
3.2. Termin realizacji zamówienia: .....

4.1. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia netto (brutto*): __.___.___ zł (__.___.__ zł)
4.2. Źródło finansowania: .....

Data ___.___._____ .....
Podpis wnioskodawcy

5. Potwierdzenie zgodności z budżetem projektu lub planem rzeczowo-finansowym wydziału oraz terminu wydatkowania środków:
.....
.....

Data ___.___._____ .....
Podpis kierownika Zespołu ds. Finansów

*wartość obejmuje cenę nabycia: cło i należny podatek VAT z tytułu importu i nabycia wewnątrzwspólnotowego

Udzielam zgodę na realizację

.....
Data i podpis dysponenta środków

WYPEŁNIA ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

6. Data złożenia wniosku w Zespole: __.__._____

7. Uwagi Zespołu dotyczące wniosku:
.....
.....

.....
Podpis pracownika Zespołu ZP

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

kolumny 1 - 6 wypełnia **wnioskodawca**,
kolumnę 7 wypełnia **Zespół ds. Zamówień Publicznych**

Poz.	Nazwa (opis) przedmiotu zamówienia, przykładowi wykonawcy	Jedn. miary	Ilość	Kod CPV	Współ-finanso-wane z UE	Ustalenie procedury udzielenia zamówienia***
1	2	3	4	5	6	7
1.					TAK ☐	☐ PN ☐ TP ☐ ZW / art. 2 ust.1 pkt 1 (poniżej 130 000 zł) ☐ ZW / art. 11 ust. 5 pkt 1 (ZDN) ☐ ....
2.					TAK ☐	☐ PN ☐ TP ☐ ZW / art. 2 ust.1 pkt 1 (poniżej 130 000 zł) ☐ ZW / art. 11 ust. 5 pkt 1 (ZDN) ☐ ....
3.					TAK ☐	☐ PN ☐ TP ☐ ZW / art. 2 ust.1 pkt 1 (poniżej 130 000 zł) ☐ ZW / art. 11 ust. 5 pkt 1 (ZDN) ☐ ....

*** oznaczenia: **PN** - przetarg nieograniczony; **TP** - Tryb podstawowy; **ZW** /..../..../.... - zwolnione ze stosowania ustawy PZP – realizacja na podstawie zarządzenia; **ZDN** – zamówienia z dziedziny nauki.

Uwagi: .....
.....

.....
Data i podpis osoby
dokonującej opisu zamówienia i wyceny szacunkowej

.....
Data i czytelny podpis osoby
opiniującej tryb udzielenia zamówienia

Zatwierdzam procedurę

.....
Data i podpis kierownika ZP

Załącznik nr 2

Porównanie ofert

Poz.	Nazwa i adres firmy	Sposób ustalenia wartości**	Wartość netto (zł)
1.			
2.			
Kwota szacunkowa netto (wyliczona ze średniej)***			

* pozycje (może być kilka) z wniosku ZP (z przedmiotu zamówienia)
** e-mail, strona internetowa, rozmowa telefoniczna, wycena, kosztorys
*** wpisać wartość do pkt. 4.2 wniosku

Uwaga: potwierdzenia w postaci e-mali, notatek, wycen przechowuje wnioskodawca.

Załącznik nr 3

Gdańsk, dnia .....

Politechnika Gdańska
Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa
Instytut .....
ul. Gabriela Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk
tel. .....; fax .....
NIP 584-020-35-93
REGON 000001620

.....

.....
(wykonawca)

ZAMÓWIENIE NR ...../2021

Prosimy o wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej*:

L.p.	Nazwa zamówienia	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość pozycji netto
			Wartość netto (bez podatku VAT)	
			Wartość brutto (z ...% VAT)	

Osoba do kontaktu: Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa PG,
......, tel.: .....
e-mail: .....

Płatne: .....

Sposób zapłaty: .....
Przelew zrealizujemy w terminie do 21 dni od dnia otrzymania poprawnie wystawionej faktury
Santander 1 O/Gdańsk konto 41 1090 1098 0000 0000 0901 5569

Uwaga:
Na fakturach oraz przesyłkach, w listach przewozowych itp. dokumentach dotyczących realizacji zamówień należy podać nr zamówienia oraz nazwę wydziału. Uczelnia zastrzega sobie prawo niepokrywania odsetek za zwłokę w zapłacie faktury za czas trwania postępowania wyjaśniającego, spowodowanego brakiem wyżej wymienionych danych.

*niewłaściwe skreślić

(pieczątka i podpis dysponenta środków)

Załącznik nr 4

Gdańsk, dnia .....

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA SŁUŻĄCEGO WYŁĄCZNIE DO CELÓW NAUKOWYCH

Oświadczam, że zamówienie, którego przedmiotem jest:

.....

.....

.....

.....

(należy opisać przedmiot zamówienia)

będzie służyło wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Uwaga: Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, nie wskazując znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, bez podawania nazw.

Załącznik nr 5

Gdańsk, dnia .....

.....
(jednostka wydziału)

PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI NAPRAWY

1. Wskazanie urządzenia, które uległo awarii:

.....

1. Opis awarii/uszkodzenia:

.....

.....

2. Uzasadnienie konieczności pilnej naprawy:

.....

.....

.....

3. Oświadczam, że w wyniku nagłego uszkodzenia w/w urządzenia niemożliwa jest jego dalsza eksploatacja.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)