

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ 14.000 euro

W oparciu o Regulamin zamówień publicznych w Uniwersytecie Marii Curie Skłodowskiej o wartości przekraczającej 14 000 euro, stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 34 Rektora UMCS z dnia 13 sierpnia 2012 r., ustala się *Szczegółową procedurę zamówienia publicznego*.

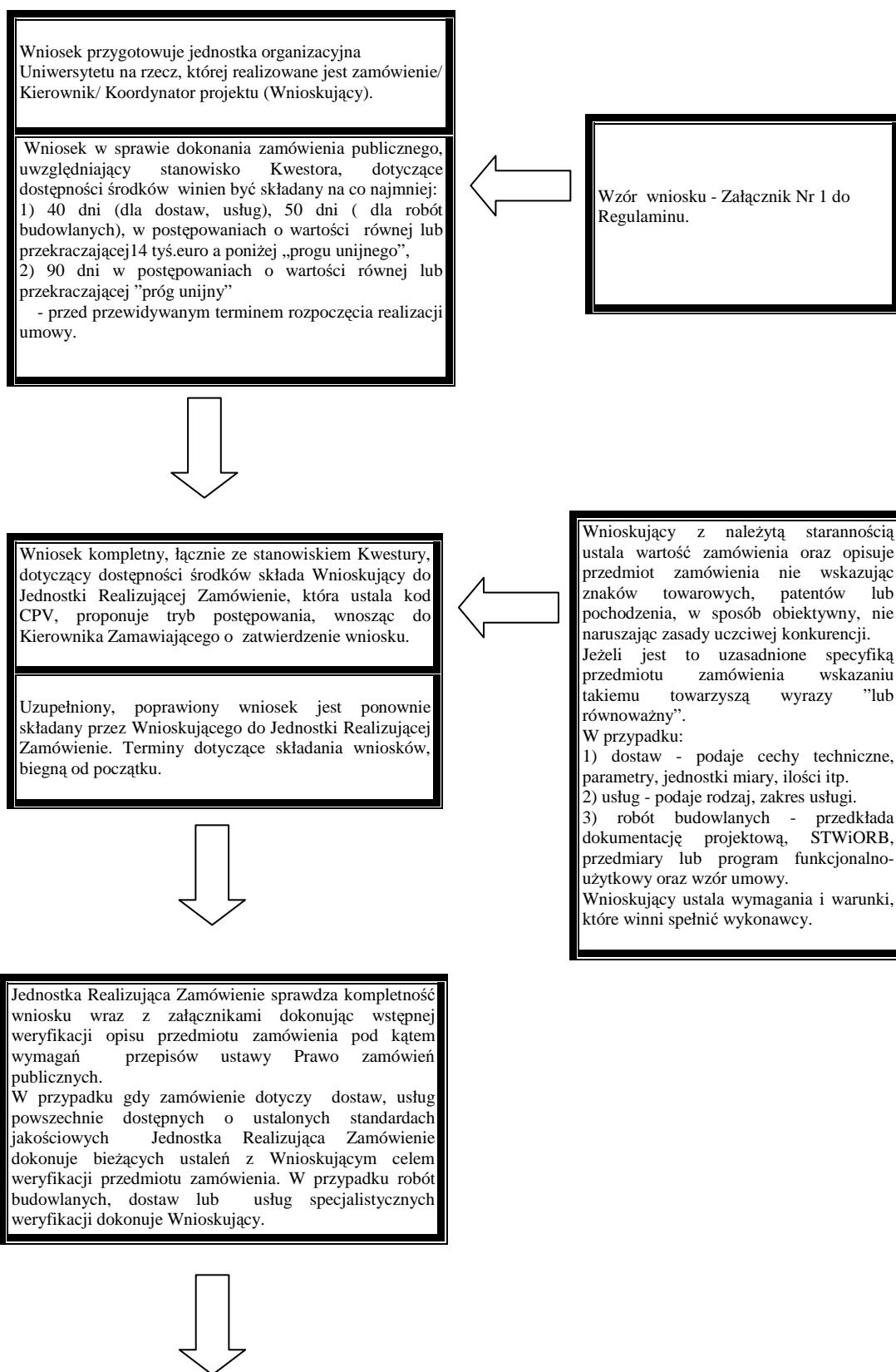
1. Wniosek rozpoczynający procedurę zamówienia publicznego przygotowuje jednostka organizacyjna Uniwersytetu na rzecz, której realizowane jest zamówienie/ Kierownik/Koordynator projektu (Wnioskujący), w oparciu o wzór wniosku stanowiącego załącznik Nr.1 do Regulaminu udzielania zamówień .
2. Wniosek w sprawie dokonania zamówienia publicznego uwzględniający stanowisko Kwestora, dotyczące dostępności środków winien być składany na co najmniej:
 - 1) 40 dni (dla dostaw, usług), 50 dni (dla robót budowlanych), w postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej 14 tys. euro a poniżej „prógu unijnego”,
 - 2) 90 dni w postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej „próg unijny” - przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy.
3. Wnioskujący z należytą starannością ustala wartość zamówienia oraz opisuje przedmiot zamówienia nie wskazując znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, w sposób obiektywny, nie naruszając zasady uczciwej konkurencji. Jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Wnioskujący nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy ”lub równoważny”.

W przypadku:

 - 1) dostaw - podaje cechy techniczne, parametry, jednostki miary, ilości itp.
 - 2) usług - podaje rodzaj, zakres usługi.
 - 3) robót budowlanych - przedkłada dokumentację projektową, STWiORB, przedmiary lub program funkcjonalno-użytkowy oraz wzór umowy.Wnioskujący ustala wymagania i warunki, które winni spełnić wykonawcy.
4. Wniosek kompletny, łącznie ze stanowiskiem Kwestury, dotyczący dostępności środków składa Wnioskujący do Jednostki Realizującej Zamówienie, która ustala kod CPV, proponuje tryb postępowania, wnosząc do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wniosku.
5. Jednostka Realizująca Zamówienie sprawdza kompletność wniosku wraz z załącznikami dokonując wstępnej weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia pod kątem wymagań przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. W przypadku gdy zamówienie dotyczy dostaw, usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych Jednostka Realizująca Zamówienie dokonuje bieżących ustaleń z Wnioskującym celem weryfikacji przedmiotu zamówienia. W przypadku robót budowlanych, dostaw lub usług specjalistycznych weryfikacji dokonuje Wnioskujący.

7. Niekompletny wniosek, w tym dotyczący opisu przedmiotu zamówienia, naruszający m.in. zasadę uczciwej konkurencji, nie zawierający istotnych informacji wymaganych dla prawidłowego, obiektywnego jego opisu zwracany jest do Wnioskującego celem uzupełnienia lub poprawienia.
8. Uzupełniony, poprawiony wniosek jest ponownie składany przez Wnioskującego do Jednostki Realizującej Zamówienie. W takim przypadku terminy, o których mowa w ust.2 pkt.1, 2 biegną od początku.
9. Wnioskujący przekazuje Jednostce Realizującej Zamówienie propozycje swoich pracowników do Komisji Przetargowej, w szczególności dotyczące osób, które przygotowywały opis przedmiotu zamówienia, szacowały wartość zamówienia.
10. Jednostka Realizująca Zamówienie przygotowuje powołanie Komisji Przetargowej, w oparciu o Załącznik Nr.2,3 do Regulaminu udzielania zamówień. Rektor bądź działający na podstawie stosownych pełnomocnictw Prorektorzy/Kanclerz/Z-cy Kanclerza powołuje Komisję Przetargową.
11. Komisja Przetargowa przygotowuje kompletną specyfikację istotnych warunków zamówienia (siwz), uzyskując parafę Rady Prawnego na wzorze umowy albo istotnych dla stron postanowieniach, które zostaną wprowadzane do treści zawieranej umowy i przekazuje siwz wraz z załącznikami do zatwierdzenia. Rektor bądź działający na podstawie stosownych pełnomocnictw Prorektorzy/Kanclerz/Z-cy Kanclerza zatwierdza siwz.
12. Jednostka Realizująca Zamówienie ogłasza postępowanie lub zaprasza do postępowania o zamówienie publiczne, prowadząc procedurę od momentu wszczęcia postępowania do jego zakończenia.
13. Zadawane przez Wykonawców w trakcie postępowania pytania, dotyczące kwestii merytorycznych, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, stawianych wykonawcom warunków, wymagań Jednostka Realizująca Zamówienie kieruje do Wnioskującego celem przygotowania odpowiedzi.
14. Opracowane odpowiedzi analizuje Komisja Przetargowa, przedkładając do zatwierdzenia odpowiednio Rektorowi bądź działającym na podstawie stosownych pełnomocnictw Prorektorom/ Kanclerzowi /Z-cy Kanclerza.
15. Komisja Przetargowa jako zespół pomocniczy Kierownika zamawiającego przedstawia propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Rektor bądź działający na podstawie stosownych pełnomocnictw Prorektorzy/Kanclerz/Z-cy Kanclerza zatwierdza pracę Komisji Przetargowej.
16. Jednostka Realizująca Zamówienie przygotowuje do podpisania umowę w sprawie zamówienia publicznego. Umowę parafuje Radca Prawny oraz upoważnieni przedstawiciele Wnioskującego a kontrasygnuje Kwestor/ Z-ca Kwestora. Umowę podpisuje Rektor bądź działający na podstawie stosownych pełnomocnictw Prorektorzy/Kanclerz /Z-cy Kanclerza.
17. Jednostka Realizująca Zamówienie dokumentuje postępowanie o zamówienie publiczne przedkładając do akceptacji protokół z postępowania. Protokół z postępowania zatwierdza odpowiednio Rektor bądź działający na podstawie stosownych pełnomocnictw Prorektorzy/ Kanclerz/Z-cy Kanclerza.
18. Umowę w sprawie zamówienia publicznego Jednostka Realizująca Zamówienie przekazuje Wnioskującemu, który realizuje umowę. Drugi egzemplarz umowy przekazywany jest do Kwestury. Trzeci egzemplarz umowy przekazywany jest wykonawcy.
19. Jednostka Realizująca Zamówienie, Kierownik/koordynator projektu jest odpowiedzialna/y za archiwizację dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne i przekazanie jej do Archiwum UMCS, w oparciu o przepisy dotyczące archiwizacji dokumentów.

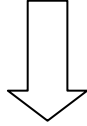
Wersja graficzna:



Jednostka Realizująca Zamówienie przygotowuje powołanie Komisji Przetargowej, w oparciu o Załącznik Nr.2,3 do *Regulaminu udzielania zamówień*. Rektor bądź działający na podstawie stosownych pełnomocnictw Prorektorzy/ Kanclerz /Z-cy Kanclerza powołuje Komisję Przetargową.

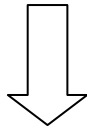
Wnioskujący przekazuje Jednostce Realizującej Zamówienie propozycje swoich pracowników do Komisji Przetargowej, w szczególności dotyczące osób, które przygotowywały opis przedmiotu zamówienia, szacowały wartość zamówienia.

Załącznik nr 2,3 do *Regulaminu udzielania zamówień publicznych (Regulamin Pracy Komisji)*

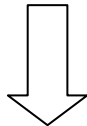


Procedurę prowadzi Jednostka Realizująca Zamówienie - Rektor bądź działający na podstawie stosownych pełnomocnictw Prorektorzy/ Kanclerz /Z-cy Kanclerza zatwierdza siwz

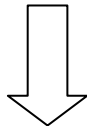
Komisja Przetargowa przygotowuje kompletną specyfikację istotnych warunków zamówienia (siwz), uzyskując parafę Rady Prawnego na wzorze umowy albo istotnych dla stron postanowieniach, które zostaną wprowadzane do treści zawieranej umowy i przekazuje siwz wraz z załącznikami do zatwierdzenia.



Procedurę prowadzi Jednostka Realizująca Zamówienie - Ogłasza postępowanie lub zaprasza do postępowania o zamówienie publiczne , prowadząc procedurę od momentu wszczęcia postępowania do jego zakończenia.

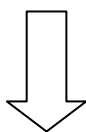


Procedurę prowadzi Jednostka Realizująca Zamówienie - Zadawane przez Wykonawców w trakcie postępowania pytania, dotyczące kwestii merytorycznych, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, stawianych wykonawcom warunków, wymagań Jednostka Realizująca Zamówienie kieruje do Wnioskującego celem przygotowania odpowiedzi.



Procedurę prowadzi Jednostka Realizująca Zamówienie - Opracowane odpowiedzi analizuje Komisja Przetargowa, przedkładając do zatwierdzenia odpowiednio Rektorowi bądź działającym na podstawie stosownych pełnomocnictw Prorektorom/ Kanclerzowi /Z-cy Kanclerza.

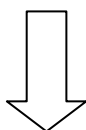
Zmiana ogłoszenia , zmiany siwz. Aktywny udział Wnioskującego w przygotowaniu odpowiedzi dla wykonawców, pod kątem opisu przedmiotu zamówienia, warunków, wymagań .



Procedurę prowadzi Jednostka Realizująca Zamówienie -

Zakończenie prac Komisji Przetargowej, która przedstawia propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

Rektor bądź działający na podstawie stosownych pełnomocnictw Prorektorzy/ Kanclerz /Z-cy Kanclerza zatwierdza pracę Komisji Przetargowej.



Procedurę prowadzi Jednostka Realizująca Zamówienie -

Przygotowuje do podpisania umowę w sprawie zamówienia publicznego. Umowę parafuje Radca Prawny oraz upoważnieni przedstawiciele Wnioskującego a kontrasygnuje Kwestor/ Z-ca Kwestora.

Umowę podpisuje Rektor bądź działający na podstawie stosownych pełnomocnictw Prorektorzy/ Kanclerz /Z-cy Kanclerza.

Terminy po upływie, których może być zawarta umowa:

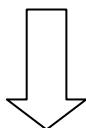
≥14 tys. euro < progu unijnego - 5/10 dni

≥ progu unijnego - 10/15 dni

- od ogłoszenia, przesłania zawiadomienia o wyborze wykonawcy.

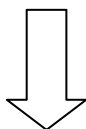
Jednostka Realizująca Zamówienie – przekazuje umowę Wnioskującemu , Wykonawcy, Kwesturze.

Umowę realizuje Wnioskujący w oparciu o siwz , ofertę wybranego Wykonawcy.



Procedurę prowadzi Jednostka Realizująca Zamówienie –

Dokumentuje postępowanie o zamówienie publiczne przedkładając do akceptacji protokół z postępowania. Protokół z postępowania zatwierdza odpowiednio Rektor bądź działający na podstawie stosownych pełnomocnictw Prorektorzy/ Kanclerz/Z-cy Kanclerza.



Jednostka Realizująca Zamówienie, Kierownik/koordynator projektu jest odpowiedzialna/y za archiwizację dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne i przekazanie jej do Archiwum UMCS, w oparciu o przepisy dotyczące archiwizacji dokumentów.