



Procedura zapewnienia dostępności udzielania zamówień w projekcie „Uczelnia jeszcze bardziej dostępna”

§1. Cele procedury

1. Procedura zapewnienia dostępności podczas udzielania zamówień dotyczy projektu „Uczelnia jeszcze bardziej dostępna” realizowanego przez Szkołę Wyższą im. Pawła Włodkowica w Płocku (SWPW) w partnerstwie z Mazowieckim Stowarzyszeniem Pracy dla Niepełnosprawnych „De Facto”.
2. Procedura zapewnienia dostępności udzielania zamówień ma na celu zapewnienie:
 - 1) Przejrzystości i zgodności z zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w dokumencie MFiPR Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
 - 2) Dostępności dla osób z różnymi potrzebami na wszystkich etapach procesu udzielania zamówień, zgodnie z:
 - a. przepisami prawa, w tym Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1411),
 - b. standardem cyfrowym określonym w dokumencie MFiPR Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
 - c. zapisami Zarządzenia nr 38/2024 Rektora SWPW w sprawie zapewnienia dostępności dokumentów elektronicznych w Szkole Wyższej im. Pawła Włodkowica w Płocku.
 - 3) Zakupu produktów i usług zgodnych z:
 - a. zasadami projektowania uniwersalnego,
 - b. wymaganiami dostępności zapisanymi w Zarządzeniu nr 14/2021 Rektora SWPW w sprawie zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w Szkole Wyższej im. Pawła Włodkowica w Płocku.

§2. Zakres procedury

1. Procedura obejmuje przygotowanie, przeprowadzenie oraz odbiór produktów i usług, w tym prac budowlanych, pozyskiwanych w ramach udzielania zamówień.
2. Procedura dotyczy wszystkich uczestników procesu udzielania zamówień, w tym członków zespołu projektowego, pracowników Biura Dostępności Uczelni, dostawców, beneficjentów oraz interesariuszy projektu.



§3. Zasada konkurencyjności w udzielaniu zamówień

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 50.000 zł, musi być zrealizowane zgodnie z zasadą konkurencyjności, czyli:
 - 1) zasadą uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, która ma zapobiegać eliminacji z udziału w postępowaniu określonej grupy wykonawców, a zarazem nie stawiać innych grup w pozycji uprzywilejowanej (stosowana na etapie przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia);
 - 2) zasadą przejrzystości i proporcjonalności, która ma zagwarantować, że postępowanie o udzielenie zamówienia zawiera jasne reguły, określone środki do weryfikacji prawidłowości ich stosowania, a zamawiający podejmuje decyzje na podstawie ustalonych kryteriów.
2. Dokumenty niezbędne do udzielania zamówień muszą być:
 - 1) jawne,
 - 2) przygotowane na piśmie w języku polskim,
 - 3) rozpowszechniane jako dostępne dokumenty elektroniczne,
 - 4) zapisane językiem prostym, w sposób zrozumiały dla wszystkich.

§4. Dostępność na poszczególnych etapach udzielania zamówień

1. Przygotowanie postępowania wymaga:
 - 1) Opisu przedmiotu zamówienia (OPZ) w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, dodatkowo zawierającego kryteria jakościowe premiujące produkty i usługi dostępne dla osób ze specjalnymi potrzebami, posiadające:
 - a. dodatkowe funkcje lub rozwiązania zwiększające dostępność poza minimalne wymagania,
 - b. referencje i certyfikaty potwierdzające zgodność z normami i standardami dostępności.
 - 2) Szacowania wartości zamówienia w celu rozpoznania cen produktów, usług i robót budowlanych spełniające warunki zamówienia, w tym kryteria premiujące.
2. Przeprowadzenie postępowania wymaga:
 - 1) Publikacji w Bazie konkurencyjności (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>) zapytania ofertowego w postaci dostępnych dokumentów elektronicznych.
 - 2) Zapewnienia możliwości komunikacji z osobami składającymi oferty w sposób dostosowany do ich potrzeb (np. wideokonferencje, tłumacze PJM, uproszczone instrukcje).



3. Rozstrzygnięcie i podpisanie umowy wymaga:
 - 1) Oceny ofert na podstawie kosztu oraz kryteriów jakościowych ustalonych w zapytaniu ofertowym.
 - 2) Wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie przyjętych kryteriów.
4. Realizacja i odbiór zamówienia wymaga:
 - 1) Monitorowania realizacji zamówienia pod kątem zgodności z wymaganiami dostępności.
 - 2) Odbiór towarów lub usług po ich weryfikacji pod względem wymogów dostępności określonych w umowie.

§5. Role i odpowiedzialności

1. Kierownik projektu:
 - 1) Nadzoruje proces udzielania zamówienia i zapewnia jego zgodność z procedurą oraz przepisami prawa.
 - 2) Odpowiada za opracowanie OPZ, publikację ogłoszeń i obsługę procesu zamówienia.
 - 3) Jest głównym punktem kontaktowym w sprawach udzielania zamówień.
2. Koordynator ds. dostępności:
 - 1) Uczestniczy w opracowywaniu OPZ, konsultuje kryteria premiujące dostępność produktów i usług.
 - 2) Weryfikuje zgodność ofert z wymaganiami dostępności.
3. Pracownicy Biura Dostępności Uczelni:
 - 1) Konsultują wymagania dostępności w dokumentacji zamówienia.
 - 2) Udzielają dodatkowych, szczegółowych informacji osobom zainteresowanym złożeniem zamówienia.
 - 3) Wspierają odbiór produktów i usług pod kątem ich zgodności z wymogami dostępności.

§6. Archiwizacja dokumentów udzielania zamówień

1. Wszystkie oficjalne dokumenty związane z udzielaniem zamówień w projekcie muszą być archiwizowane i przechowywane w wersji papierowej i elektronicznej przez cały okres realizacji projektu oraz przez co najmniej 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony końcowy wniosek o płatność w ramach projektu.
2. Archiwizacja odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami SWPW.