

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w PWSiP w Łomży jest dokumentem obowiązującym wszystkie jednostki organizacyjne, mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na dostawy, roboty budowlane i usługi.
2. Regulamin obejmuje zasady postępowania jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a) planowania zamówień publicznych
 - b) przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia
 - c) prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
 - d) zawarcia umowy o wykonanie zamówienia
 - e) ewidencjonowania i archiwizowania zamówień
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - a) ustawie - oznacza to, ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
 - b) Uczelni – oznacza to, Państwową Wyższą Szkołę Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
 - c) kierownika zamawiającego – oznacza to, Rektora PWSiP w Łomży lub pracownika zamawiającego, któremu Rektor powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności na mocy udzielonego pełnomocnictwa,
 - d) wnioskodawcy - oznacza to, jednostkę organizacyjną uczelni zgodnie z określeniami Regulaminu Organizacyjnego, kierowników projektów realizowanych przez uczelnię, na rzecz których ma być zrealizowane zamówienie publiczne,

- e) osoby odpowiedzialnej – oznacza to, osobę merytoryczną wnioskującą o uruchomienie środków budżetowych, bądź inną osobę wskazaną przez dziekana/kierownika.
- f) środkach publicznych – oznacza to wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji Uczelni bez względu na źródło ich pochodzenia,
- g) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- h) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art.2c lub obiektu budowlanego a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego
- i) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- j) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć, ustaloną z należytą starannością przez jednostkę wnioskującą szacunkową wartość (bez podatku od towarów i usług) udzielanego na jej potrzeby zamówienia,
- k) 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>),
- l) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- m) zamawiającym – należy przez to rozumieć PWSliP w Łomży,
- n) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane,
- o) planie zamówień jednostki – należy przez to rozumieć sporządzone przez wnioskodawcę, na podstawie przyznanych jej środków finansowych, zestawienie obejmujące wszystkie zamówienia jakie jednostka organizacyjna przewiduje do realizacji w danym roku budżetowym bez względu na ich wartość.

- p) zbiorczym planie zamówień – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych Uczelni sporządzony przez Dział Zamówień Publicznych na podstawie planów zamówień poszczególnych jednostek organizacyjnych,
5. Zasady powoływania i pracy komisji przetargowej regulują odrębne przepisy.
6. Regulaminu nie stosuje się do wydatkowania środków publicznych związanych z:
- a) umowami z zakresu prawa pracy,
 - b) delegacjami krajowymi i zagranicznymi z wyłączeniem zakupu biletów lotniczych,
 - c) opłatami za udział w zjazdach, konferencjach i szkoleniach,
 - d) postępowaniami dotyczącymi tytułów i stopni naukowych pracowników zamawiającego realizowanymi poza PWSliP w Łomży,
 - e) składkami członkowskimi w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych,
 - f) udziałem w szkoleniach indywidualnych,
 - g) opłatami skarbowymi i sądowymi.
7. Koordynowaniem (analizą potrzeb, składaniem wniosków, opisem przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji, szacowaniem wartości zamówienia) przeprowadzaniem i realizowaniem zamówień w zakresie:
- a) artykułów biurowych, środków czystości, ubezpieczeń majątkowych i monitoringu sygnałów alarmowych zajmuje się Dział Obsługi Gospodarczej,
 - b) sprzętu i oprogramowania komputerowego, materiałów eksploatacyjnych dotyczących sprzętu komputerowego, zajmuje się Dział Systemów Komputerowych,
 - c) dostaw mebli biurowych i hotelowych, remontów budynków, energii elektrycznej, zajmuje się Dział Inwestycyjno-Techniczny.
8. Wszystkie umowy w sprawie zamówienia publicznego przed podpisaniem przez Rektora lub Kanclerza należy złożyć w Sekretariacie Kanclerza, który następnie przekazuje je do Działu Zamówień Publicznych oraz do akceptacji Kwestora i Biura Prawnego.
9. Umowy w sprawie zamówień publicznych należy sporządzić w wymaganej ilości egzemplarzy tak, aby dla Uczelni pozostały dwa egzemplarze, z czego jeden egzemplarz pozostaje w komórce właściwej merytorycznie do realizacji danego zadania, drugi przekazywany jest do kwestury. **Osoba odpowiedzialna merytorycznie zobowiązana jest do przekazania kserokopii umowy do Działu Zamówień Publicznych.**

§2

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do dnia 1 stycznia każdego roku dziekani/kierownicy składają do Działu Zamówień Publicznych, plany zamówień jednostki organizacyjnej w zakresie dostaw towarów, usług i robót budowlanych na dany rok budżetowy.
2. Plan zamówień jednostki organizacyjnej sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Za terminowe i rzetelne sporządzenie planu zamówień jednostki organizacyjnej odpowiada jej dziekan/kierownik.
4. Osoba sporządzająca jednostkowy plan zamówień współpracuje z Działem Zamówień Publicznych w sporządzeniu zbiorczego planu zamówień, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających do treści przedłożonego planu zamówień jednostki.
5. Zbiorczy Plan zamówień sporządzany jest w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia przyjęcia przez Senat planu rzeczowo-finansowego oraz publikowany jest na stronie internetowej w zakładce przeznaczony dla zamówień publicznych. Zbiorczy Plan zamówień przed opublikowaniem, opiniuje Kanclerz i przedkłada Rektorowi do zatwierdzenia.
6. Do czasu zatwierdzenia przez Senat planu rzeczowo-finansowego podstawę udzielenia zamówienia publicznego stanowi wstępny zbiorczy plan zamówień publicznych sporządzony w oparciu o plany zamówień jednostek organizacyjnych złożonych do Działu Zamówień Publicznych w terminie zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu.
7. Zbiorczy plan zamówień sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu
8. Zbiorczy plan zamówień wskazuje tryb w jakim winno być udzielone dane zamówienie.
9. Plany zamówień jednostek organizacyjnych podlegają korekcie w przypadku:
 - a) przyjęcia przez Senat planu rzeczowo - finansowego
 - b) korekty planu rzeczowo-finansowego,
 - c) przyjęcia do realizacji nowych zadań,
 - d) w innych uzasadnionych potrzebami zamawiającego okolicznościach, których nie można było przewidzieć w momencie zatwierdzenia zbiorczego planu zamówień.
10. Skorygowane plany jednostek należy niezwłocznie przekazać do Działu Zamówień Publicznych w celu ustalenia właściwej procedury wydatkowania środków PWSIP w Łomży.

§3

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ W SKALI ROKU KWOTY 20 000 ZŁOTYCH NETTO

1. W przypadku wydatków nie przekraczających w skali roku kwoty 20 000,00 złotych netto obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia, jest przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z przepisem art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
2. Wyboru wykonawcy zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie dokonuje się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Osoba odpowiedzialna zobligowana jest do realizacji zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika zamawiającego dyspozycja środkami publicznymi (załącznik do Pisma okólnego Kanclerza PWSIP w Łomży) sporządzona przez osobę odpowiedzialną.
5. Osoba odpowiedzialna wskazuje w dyspozycji pozycję szczegółowego planu wydatków przekazanego do Kwestury, w której mieści się dany wydatek jak również pozycję szczegółowego planu jednostki organizacyjnej przekazanego do Działu Zamówień Publicznych.
6. Osoba odpowiedzialna może zaprosić Wykonawców do złożenia oferty drogą pocztową, elektroniczną, faksem, pisemnie, telefonicznie lub poprzez portale www.

§ 4

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 20 000 ZŁOTYCH NETTO A NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO W SKALI ROKU

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analiza i badanie rynku,

- b) analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - c) analiza cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia może mieć formę:
- a) zapytania cenowego skierowanego do potencjalnych wykonawców wraz z uzyskanymi odpowiedziami,
 - b) pisemnej notatki z rozmowy telefonicznej,
 - c) wydruków z portali www zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu łączenia zamówień, które odrębnie udzielone wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy oraz zakazu dzielenia zamówień na odrębne zamówienia w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości a także zaniżania wartości zamówienia lub wybierać sposób obliczania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy.
6. Zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie muszą być dokonywane:
- a) z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości,
 - b) przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności z przepisami art. 44 ust. 3 tej ustawy tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

7. W przypadku wydatków przekraczających w skali roku kwotę 20 000,00 złotych netto a nie przekraczającej wartości 30 000 euro osoba dokonująca danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika zamawiającego, zgodnie ze wzorem określonym w **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, musi zawierać:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin realizacji zamówienia;
 - c) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia w złotych;
 - d) przeliczenia szacunkowej wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro w oparciu o kurs określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę do przeliczenia wartości zamówień publicznych;
 - e) wartość brutto przedmiotu zamówienia w złotych;
 - f) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą kiedy wartość ta została ustalona;
 - g) wskazanie pozycji szczegółowego planu wydatków komórki organizacyjnej;
 - h) wskazanie pozycji planu zamówień jednostki organizacyjnej przekazanego do DZP.
9. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przygotowanie, zakwalifikowanie i przeprowadzenie procedury.
10. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, a następnie osoba odpowiedzialna wnioskująca o uruchomienie środków budżetowych przeprowadza procedurę zamówienia w formie zapytania ofertowego, tj:
 - a) pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców – nie dotyczy zapytań ofertowych publikowanych na stronie internetowej zamawiającego) lub
 - b) zamieszcza zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego (zakładka – zamówienia poniżej 30 000 euro)
 - c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców (gdy wartość danego zamówienia nie przekracza kwoty 1 000,00 netto).
11. Zaproszenie do złożenia oferty powinno zawierać w szczególności:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy, którymi są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
12. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty złożonej w wyniku zapytania ofertowego.
13. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
14. Po dokonaniu czynności wyboru najkorzystniejszej oferty osoba odpowiedzialna sporządza protokół z wykonanych czynności - wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu
15. Zamówienia:
- a) na dostawy i usługi udziela się w formie pisemnej za pomocą umowy,
 - b) na dostawy i usługi gdy wartość danego zamówienia nie przekracza wartości 1 000,00 zł netto dopuszcza się udzielenie zamówienia w formie zlecenia/zamówienia – wzór zlecenia/zamówienia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
 - c) na roboty budowlane każdorazowo udziela się w formie pisemnej umowy.
16. W przypadku zakupów książek oraz innych publikacji dopuszcza się dokonanie zakupu poprzez sklepy internetowe. W takim przypadku nie stosuje się ust 10 – 15 a osoba odpowiedzialna dokonuje porównania ofert (min 3) księgarni internetowych i składa zamówienie poprzez stronę internetową księgarni przedstawiającej najkorzystniejszą cenę.
17. Przy zastosowaniu powyższego ust. 16 lub gdy wartość danego zamówienia na dostawy i usługi nie przekracza wartości 1 000,00 zł netto, osoba odpowiedzialna każdorazowo załącza do faktury/rachunku wnioski, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu.
18. Nie ma obowiązku stosowania niniejszego paragrafu, w przypadku gdy zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
19. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji, przez okres nie krótszy niż 4 lata.

20. W uzasadnionych przypadkach (decyzję w tym zakresie podejmuje Rektor, Kanclerz) lub gdy w prowadzonym uprzednio postępowaniu w formie zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

§5

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO W SKALI ROKU

1. Czynności przygotowawcze inicjujące postępowanie w sprawie zamówienia publicznego, do których należy sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, wskazanie warunków udziału w postępowaniu, wykonuje osoba merytoryczna wskazana przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
2. Powyższe czynności stanowią podstawę sporządzenia wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego.
3. Osoba, która dokonuje opisu przedmiotu zamówienia odpowiedzialna jest za sporządzenie go w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia winien być opisany zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp oraz za pomocą nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV). W przypadku wątpliwości w zakresie opisu przedmiotu lub zastosowanych kodów CPV osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia, po konsultacji z Działem Zamówień Publicznych, może zwrócić się o opinię do Biura Prawnego.
4. Osoba, która dokonuje szacowania wartości zamówienia zobligowana jest do dokonania czynności z należytą starannością, zgodnie z art. 32-34 ustawy Pzp.
5. Wniosek o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego (**załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu) zawierający w szczególności opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia, dokumenty potwierdzające dokonanie czynności szacowania, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, winien być złożony w terminie:
 - a) na co najmniej 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy¹

¹ Zgodnie z §1 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich

- b) na co najmniej 21 dni przed planowanym wszczęciem postępowania w przypadku postępowań o wartości powyżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy
nie później jednak niż do dnia 15 października (dotyczy wniosków, których realizacja konieczna jest w danym roku budżetowym).
6. Dział Zamówień Publicznych po otrzymaniu w formie pisemnej wniosku o wszczęcie postępowania sprawdza kompletność złożonego dokumentu zgodnie z ust 5 niniejszego paragrafu i po wskazaniu propozycji trybu udzielenia zamówienia przekazuje wniosek do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.
7. Dział Zamówień Publicznych po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku rejestruje sprawę w Rejestrze zamówień publicznych (**zgodnie z zał. 7** do niniejszego Regulaminu) i wszczyna procedurę o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub wyższa od wyrażonej w PLN równowartości kwoty 30 000 euro.
8. W przypadku rezygnacji lub konieczności wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, kierujący właściwą jednostką organizacyjną składa do Działu Zamówień Publicznych wniosek w sprawie rezygnacji lub wstrzymania procedury, który podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza.
9. Postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą do momentu jego prawomocnego zakończenia. Prowadzone postępowanie w szczególności obejmuje:
- a) sporządzanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) prowadzenie przewidzianej ustawą dokumentacji czynności postępowania,
 - c) dokonywanie oceny złożonych ofert,
 - d) wybór najkorzystniejszej oferty,
 - e) prowadzenie negocjacji przy zamówieniu realizowanym w trybie negocjacyjnym,
 - f) czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków odwoławczych,
 - g) podpisanie umowy.
10. Czynności wskazane w ust. 9 niniejszego paragrafu należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
11. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

12. We wszystkich czynnościach związanych z udzielaniem zamówienia publicznego Zamawiającego reprezentuje Kierownik Zamawiającego lub osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności.

§ 6

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są: przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. W przypadku zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub trybu zamówienia z wolnej ręki do postępowania o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy dla dostaw i usług, zamawiający zobowiązany jest w terminie trzech dni od dnia wszczęcia postępowania zawiadomić Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia.
3. Jeżeli zdaniem wnioskodawcy zachodzą przesłanki do przeprowadzenia postępowania w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, Wnioskodawca sporządza uzasadnienie wyboru trybu, a następnie składa je do Kanclerza, który w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku, zatwierdza albo odmawia zatwierdzenia trybu.
4. Treść zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 sporządza Dział Zamówień Publicznych, a zatwierdza i podpisuje Kierownik zamawiającego.

§ 7

1. Z wykonawcą, którego oferta w następstwie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, została uznana za najkorzystniejszą, zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia publicznego.
2. Czynności związane z prawidłową realizacją zawartych umów wykonywane są przez osoby wskazane każdorazowo w zawartej umowie.
3. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego obligatoryjnie podpisują osoby upoważnione do reprezentacji Uczelni w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych.
4. Podstawą stwierdzającą wykonanie zamówienia publicznego jest protokół odbioru wykonanych robót budowlanych/dostaw/usług.

§ 8

1. Dział Zamówień Publicznych zobowiązany jest do ewidencjonowania prowadzonych przez siebie postępowań oraz do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego.
2. Protokół wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

3. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie pracowników z jego postanowieniami odpowiedzialni są dziekani/kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni zgodnie z określeniami Regulaminu Organizacyjnego jak również kierownicy projektów realizowanych przez uczelnię.
2. Wskazane jest aby osoby odpowiedzialne, co najmniej raz w roku, uczestniczyły w szkoleniu z zakresu czynności przygotowawczych, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) i inne przepisy wewnętrzne Uczelni.

REKTOR



dr hab. Dariusz Surowik, prof. PWSliP

ZAŁĄCZNIKI

1. Plan zamówień jednostki organizacyjnej – załącznik nr 1
2. Zbiorczy plan zamówień publicznych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży – załącznik nr 2
3. Wniosek o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia, którego łączna wartość przekracza kwotę 20 000 zł netto a nie przekracza kwoty 30 000 euro w skali roku – załącznik nr 3
4. Protokół z dokonanych czynności – załącznik nr 4
5. Zlecenie/zamówienie – wzór – załącznik nr 5
6. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro – załącznik nr 6
7. Rejestr zamówień publicznych – załącznik nr 7

Załącznik nr 1 do regulaminu

Plan zamówień jednostki organizacyjnej
(nazwa jednostki organizacyjnej)

na rok

realizacja ze środków

Lp.	Przedmiot zamówienia	Numer wg katalogu dostaw i usług	Rodzaj zamówienia (dostawa/usługa/robota budowlana)	Wartość netto (bez VAT)	Wartość brutto	Pożądany lub przewidywany termin realizacji	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Oświadczam, że powyższy plan jest sporządzony zgodnie z planem wydatków na rok przekazany do Kwestury PWSiIP w Łomży.

Sporządził:

.....

Data:

.....

KATALOG GRUP DOSTAW I USŁUG

DOSTAWY

KOD	Nazwa grupy
D01	
D02	
D03	
D04	
D05	
D06	
D07	
D08	
D09	
D10	
D11	
D12	
D13	
D14	
D15	
D16	
D17	
D18	
D19	
D20	
D21	
D22	
	Inne wyżej nie wymienione (podać jakie)

USŁUGI

KOD	Nazwa grupy
U01	
U02	
U03	
U04	
U05	
U06	
U07	
U08	
U09	
U10	
U11	
U12	
U13	
U14	
U15	
U16	
U17	
U18	
U19	
U20	
U21	
U22	
	Inne wyżej nie wymienione (podać jakie)

Zatwierdził:

.....

REKTOR PWSIP w Łomży

ZBIORCZY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

DOSTAWY

Załącznik								
Lp.	Kod wg katalogu dostaw i usług	Nazwa zadania (przedmiot zamówienia)	Orientacyjna wartość zamówienia	Warunki realizacji			Wymagane ogłoszenie	Jednostki zobligowane do stosowania
				Rodzaj procedury	Planowany termin realizacji			
					Procedury	Dostawy		
Razem za grupę								
Razem za grupę								

USŁUGI

Lp.	Kod wg katalogu u dostaw i usług	Nazwa zadania (przedmiot zamówienia)	Orientacyjna wartość zamówienia	Warunki realizacji			Wymagane ogłoszenie	Jednostki zobligowane do stosowania
				Rodzaj procedury	Planowany termin realizacji			
					Procedury	Dostawy		
Razem za grupę								
Razem za grupę								

ROBOTY BUDOWLANE

ROBOTA BUDOWLANA								
Lp.	Kod wg katalogu dostaw i usług	Nazwa zadania (przedmiot zamówienia)	Orientacyjna wartość zamówienia	Warunki realizacji			Wymagane ogłoszenie	Jednostki zobligowane do stosowania
				Rodzaj procedury	Planowany termin realizacji			
					Procedury	Dostawy		
Razem za grupę								
Razem za grupę								

Sporządził:

Sprawdził:

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

Opinia Kanclerza PWSIP w Łomży:

.....
.....

SKRÓTY:

OZNACZENIE	PEŁNA NAZWA	PODSTAWA PRAWNA
PN	Przetarg nieograniczony	Art. 39
PO	Przetarg ograniczony	Art. 47
NZO	Negocjacje z ogłoszeniem	Art. 54 i 55
DK	Dialog konkurencyjny	Art. 60a i 60b
NBO	Negocjacje bez ogłoszenia	Art. 61 i 62
WR	Zamówienie z wolnej ręki	Art. 66 i 67
ZOC	Zapytanie o cenę	Art. 69 i 70
PI	Partnerstwo innowacyjne	Art. 73a
LE	Licytacja elektroniczna	Art. 74
Art. 4 pkt. 8	Z pominięciem procedur ustawy	Art. 4 pkt. 8
Art. 4d	Z pominięciem procedur ustawy, zamówienia z dziedziny nauki	Art. 4d

Pozostałe:

AZSP	Akademicki Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych przy PWSliP w Łomży
BPIK	Biuro Promocji i Karier
DS	Dom Studenta
DB	Dział Badań
DWZ	Dział Współpracy z Zagranicą
DP	Dział Projektów
DKiSS	Dział Kształcenia i Spraw Studenckich
DSK	Dział Systemów Komputerowych
DIT	Dział Inwestycyjno-Techniczny
DOG	Dział Obsługi Gospodarczej
DZP	Dział Zamówień Publicznych
DSO	Dział Spraw Osobowych
SJO	Studium Języków Obcych
Wydawnictwo	Wydawnictwo

WINZ	Wydział Informatyki i Nauk o żywności
WNOZ	Wydział Nauk o Zdrowiu
WNSH	Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia, którego łączna wartość przekracza kwotę 20 000 zł netto a nie przekracza kwoty 30 000 euro w skali roku

1. Rodzaj przedmiotu zamówienia:

- 1. roboty budowlane ☐
- 2. dostawa ☐
- 3. usługa ☐

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

3. Szczegółowy opis zamówienia:

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto:zł (słownie złotych:)

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: euro netto.

(kurs euro wynosi zł)

Wartość brutto:zł (słownie złotych:)

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu - -

określono na podstawie:

Osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

6. Planowany wydatek mieści się w poz szczegółowego planu wydatków
..... (nazwa komórki organizacyjnej)

7. Planowany wydatek mieści się w poz.....planu zamówień jednostki
organizacyjnej przekazanego do DZP
(nazwa jednostki organizacyjnej)

6. Osoba odpowiedzialna za realizacją przedmiotu zamówienia:

.....
(podpis osoby wnioskującej)

7. Przekracza / nie przekracza kwoty 30 000 euro* – stosuje /nie stosuje się* ustawy z dnia
29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zgodność z ustawą Pzp)

8. Kwota środków do zaangażowania

Źródło finansowania:

.....
(data i podpis Kwestor)

9. Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

.....
(Podpis kierownika zamawiającego)

Znak sprawy

PROTOKÓŁ Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI

**do zamówień, których łączna wartość przekracza kwotę 20 000 zł netto a nie
przekracza kwoty 30 000 euro w skali roku**

1. W celu zamówienia:

....., które
jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*, przeprowadzono postępowanie zgodnie z
Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w PWSIP w Łomży

Wartość szacunkowa zamówienia ustalona w dniu.....,

Wartość szacunkowa zamówienia w zł (netto).

Wartość szacunkowa zamówienia w euro

Wartość brutto:zł

2. W wyznaczonym terminie tj. do dn. w postępowaniu złożyło oferty
..... wykonawców.

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty	Data wpływu oferty	Uwagi
1				
2				
3				

3. Proponowany wybór wykonawcy(nazwa wykonawcy).

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)

Łomża, dn.....r.

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

(*)niepotrzebne skreślić

.....
(Data i podpis kierownika zamawiającego)

Znak sprawy

WZÓR - ZLECENIE/ZAMÓWIENIE nr.....

z dnia.....

1. ZAMAWIAJĄCY:

Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

Ul. Akademicka 14, 18-400 Łomża

NIP: 718-19-47-148, R - 451202740

2. WYKONAWCA:

(nazwa, adres, NIP, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego)

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

(opis przedmiotu zamówienia)

4. TERMIN WYKONANIA:

(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)

5. GWARANCJA

(jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi ... miesiące od terminu wykonania zamówienia.

6. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:

..... Netto + VAT

..... zł brutto, (słownie)

7. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ

rachunek bankowy, wskazany na fakturze, w ciągudni od daty otrzymania faktury/rachunku.

8. Uwagi.....

.....
(w imieniu Zamawiającego)

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ
PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTÓWKACH RÓWNOWARTOŚĆ 30 000 EURO**

UWAGA!

Wniosek niekompletny lub wypełniony w sposób sprzeczny z Ustawą Prawo zamówień publicznych (Pzp), uniemożliwi wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne i zostanie zwrócony do Wnioskodawcy celem uzupełnienia.

I. Dane kontaktowe:

Nazwa jednostki organizacyjnej	
Imię i nazwisko osoby do kontaktu	
Nr pok.	
Tel.	
faks	
e-mail	

II. Przedmiot zamówienia:

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z podaniem ilości i parametrów. (Opis winien być przygotowany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz w sposób nie ograniczający uczciwej konkurencji i równego dostępu do zamówienia (patrz art. 29 do 31 ustawy Pzp))

W przypadku gdy opis jest bardzo obszerny można dołączyć go w załączniku wskazując to we wniosku.

.....
Szczegółowy opis funkcjonalności (zastosowania w badaniach naukowych i dydaktyce) przedstawionego w pkt. 1 przedmiotu zamówienia:

.....

3. Kod wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:.....

4. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia

.....

III. Wartość zamówienia:

1. Zamówienie mieści się w poz. planu zamówień jednostki organizacyjnej przekazanego do DZP.
(nazwa jednostki organizacyjnej)
2. Szacunkowa wartość zamówienia netto / bez VAT zł., wartość w euro: (kurs euro)
3. Szacunkowa wartość zamówienia brutto / z VAT.....zł.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu.....na podstawie *:
rozeznania rynku/ inne (w załączeniu dokumenty potwierdzające przeprowadzenie ww. czynności (usługa, dostawa)/ kosztorys inwestorski (robota budowlana))*
5. Osoba/osoby* dokonujące ustalenia wartości zamówienia

IV. Opis kryteriów oceny ofert:

1. Cena 60%*/koszt* oferty lub cena 60%*/koszt* i inne kryterium*
2. Wartość procentowa kryterium innego niż cena
3. Szczegółowy opis kryterium innego niż cena

V. Istotne postanowienia umowy:

1.
2.

Uwaga! W przypadku braku propozycji do postanowień umowy - prosimy o wpisanie adnotacji „nie zgłaszam”

VI. Źródło finansowania:

1. Źródło finansowania (np. środki uczelni, dotacje unijne, itp.)
2. Planowany wydatek mieści się w poz. szczegółowego planu wydatków (nazwa jednostki organizacyjnej) – dot. środków uczelni.
3. Tytuł projektu.....
4. Nr umowy/decyzji
5. Nr zadania
6. Projekt wymaga / nie wymaga* stosowania logo projektu - dołączam/ nie dołączam* papeterię z logo projektu w wersji papierowej wraz z wersją elektroniczną.

Szczegółowy opis finansowania (kwotowo lub procentowo)	
Środki własne Uczelni	Programy/ projekty zagraniczne

VII. Informacje niezbędne do SIWZ

1. Termin realizacji zamówienia/umowy (od momentu podpisania umowy)
2. Miejsce dostawy (adres, numer pokoju)
3. Instalacja/montaż sprzętu*: tak/nie
4. Szkolenie*: tak/nie
5. Jeśli tak : w jakim zakresieilość osób.....
6. Zamówienia uzupełniające: tak/nie
7. Podwykonawcy*: tak/nie
8. Jeśli nie: uzasadnić powody i w jakim zakresie
9. Gwarancja:
 - Czas gwarancji*: 12 miesięcy/24 miesiące/ 36 miesięcy/ inny
 - Zakres gwarancji: standardowa producenta/ inna
 - Czas reakcji serwisu od dnia zgłoszenia usterki dni robocze
10. Cło: tak/nie*
11. Kompatybilność z posiadanym sprzętem/aparaturą naukowo-badawczą/oprogramowaniem specjalistycznym (jeśli tak, szczegółowo opisać)
.....
12. Dane osoby wskazanej przez wnioskodawcę do współpracy w przygotowywaniu realizacji zamówienia/komisji przetargowej:

	imię/nazwisko/tel. /e-mail
Realizacja zamówienia	
Komisja przetargowa	

13. Proponowane warunki udziału w postępowaniu (warunki udziału Wykonawców w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe winny być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności):
 - kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
 - sytuacji ekonomicznej lub finansowej :
 - zdolności technicznej lub zawodowej:

14. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia (można żądać wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania):

1) Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji:

a)

2) Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane określonych wymagań:

a)

3) Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia:

a)

.....
Data i czytelny podpis osoby składającej wniosek

.....
Data i podpis
Dziekana/Kierownika jednostki organizacyjnej/kierownika projektu

15. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....
Data i czytelny podpis
Pracownika ds. zamówień publicznych

16. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

Źródło finansowania :

Projekt: nazwa skrócona projektu kwota

Środki własne: kwota

Inne : kwota

.....
Data i podpis osoby potwierdzającej
zgodność z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu

.....
Data i podpis
Kwestora PWSiP w Łomży

17. Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego

.....
Data i podpis
Kierownika zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do regulaminu

Rejestr zamówień publicznych na rok

Lp.	Nr sprawy	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia	Wartość w EURO	Wybrany tryb zamówienia publicznego	Data wszczęcia postępowania - ogłoszenie	Termin składania ofert	Wynik postępowania	Dane podmiotu któremu udzielono zamówienie	Nr zawartej umowy	Wartość umowy			Data zawartej umowy	Termin realizacji
											brutto	netto	Wartość umowy		
1															
2															