

**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 pzp - oznacza to, ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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 produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, 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 załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, 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 warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 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 jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
  - 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,
  - q) zamówieniach na usługi społeczne i inne szczególne usługi – należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne lub zamówienia sektorowe, na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE;
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, wywozu nieczystości, dostaw artykułów spożywczych, zakupów paliwa do samochodów, napraw, konserwacji i przeglądów samochodów, usług pocztowych, prania i zakupu odzieży ochronnej, przeglądów sprzętu ppoż., pielęgnacji zieleni, drobnych napraw i zakupów wyposażenia ruchomego, zajmuje się Dział Obsługi Gospodarczej,

- b) sprzętu i oprogramowania komputerowego, materiałów eksploatacyjnych dotyczących sprzętu komputerowego, sprzętu multimedialnego i systemów teleinformatycznych, zajmuje się Dział Systemów Komputerowych,
  - c) zamówień związanych z prowadzeniem gospodarki remontowej i inwestycyjnej Uczelni w tym dostaw wyposażenia budynków, zajmuje się Dział Inwestycyjno-Techniczny,
  - d) zamówień związanych z dostawami energii elektrycznej, energii cieplnej, dostawami wody i odprowadzaniem ścieków, konserwacją, naprawą oraz dokonywaniem przeglądów technicznych obiektów budowlanych, instalacji elektrycznych, teletechnicznych, sanitarnych, dźwigów oraz maszyn i urządzeń zajmuje się Główny Specjalista ds. Obsługi Technicznej.
8. Wszystkie umowy w sprawie zamówienia publicznego przed podpisaniem przez Rektora lub Dyrektora Administracyjnego należy złożyć w Sekretariacie Dyrektora Administracyjnego, który następnie przekazuje je do Działu Zamówień Publicznych oraz do akceptacji Kwestury 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 przeznaczonej dla zamówień publicznych. Zbiorczy Plan zamówień przed opublikowaniem, opiniuje Dyrektor Administracyjny i przedkłada Rektorowi do zatwierdzenia.

6. Do czasu przyjęcia przez Rektora 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 Rektora 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 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 130 000 ZŁOTYCH NETTO 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. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186, 1309, 1524, 1696, 1712 i 1815); planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych

określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

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 130 000 złotych netto 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 dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców – nie dotyczy zapytań ofertowych publikowanych na stronie internetowej zamawiającego) lub
  - b) zamieszcza zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego (zakładka – zamówienia poniżej 130 000 złotych netto)
  - c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców (gdy wartość danego zamówienia nie przekracza kwoty 5 000,00 złotych 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 5 000,00 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 (minimum 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 5 000,00 zł netto, osoba odpowiedzialna każdorazowo załącza do faktury/rachunku wnioszek, 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, Dyrektor Administracyjny) 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 KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH NETTO 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. 99-103 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. 28-36 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 na co najmniej 21 dni przed planowanym wszczęciem postępowania, nie później jednak niż do dnia 15 października (dotyczy wniosków, których realizacja planowana 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

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 Dyrektora Administracyjnego.
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. Do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 złotych netto stosuje się przepisy ustawy Pzp.

## **§ 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**

### **PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI O WARTOŚCI OD 130 000 ZŁOTYCH DO 750 000 EURO**

1. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE zwane dalej „zamówieniami na usługi społeczne”, których wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro netto i nie mniejsza niż 130 000 złotych netto, stosuje się przepisy ustawy właściwe dla zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne.
2. Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług stanowi załącznik XIV do dyrektywy 2014/24/UE.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad: uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zamówienia, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszego efektu z danych nakładów.
4. Zamawiający udziela zamówień na usługi społeczne w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
5. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia szacunkowej wartości zamówienia.
6. Osoby wykonujące czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.

7. We wszystkich czynnościach związanych z udzielaniem zamówienia publicznego na usługi społeczne, Zamawiającego reprezentuje Kierownik Zamawiającego lub osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności.
8. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne jest sporządzenie i złożenie, w terminie 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania, w Dziale Zamówień Publicznych zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
9. Czynności, o których mowa w § 5 ust.6 - 8 stosuje się odpowiednio.

## **§ 10**

### **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/koordynatorzy 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 Pzp i inne przepisy wewnętrzne Uczelni.

## **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 130 000 złotych netto 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 jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto – załącznik nr 6
7. Rejestr zamówień publicznych – załącznik nr 7

**Rektor**  
**dr hab. Dariusz Surowik, prof. PWSliP**  
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

