Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora Akademii Łomżyńskiej Nr 95/2026 z dnia 05.10.2026 roku

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W AKADEMII ŁOMŻYŃSKIEJ

§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii Łomżyńskiej 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 2026 r. poz. 793 z późn. zm.),
   b) Uczelni – oznacza to Akademię Łomżyńską,
   c) kierowniku zamawiającego – oznacza to Rektora Akademii Łomżyńskiej,
   d) wnioskodawcy - oznacza to jednostkę organizacyjną uczelni zgodnie z określeniami Regulaminu Organizacyjnego, kierowników projektów realizowanych przez uczelnię, na rzecz których ma być zrealizowanie 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.), 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, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,

j) warunkach 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 Urzędu Zamówień Publicznych),

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 Akademię Łomżyńską,

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,
   d) postępowaniami dotyczącymi tytułów i stopni naukowych pracowników zamawiającego realizowanymi poza Akademią Łomżyńską,
   e) składkami członkowskimi w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych.

7. Koordynowaniem (analizą potrzeb, opisem przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji, szacowaniem wartości zamówienia i składaniem wniosków) 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, 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 Dział Inwestycyjno-Techniczny.

§2

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. **Najpóźniej do dnia 10 grudnia każdego roku** dziekani/kierownicy jednostek organizacyjnych składają do Działu Zamówień Publicznych, plany zamówień jednostki organizacyjnej w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych na kolejny 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 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, jak również plan postępowań o udzielenie zamówień, sporządzany jest w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia przyjęcia planu rzeczowo - finansowego i wprowadzenia go w życie zarządzeniem Rektora. Plany publikowane na stronie internetowej zamawiającego w zakładce przeznaczonej dla zamówień publicznych. Dodatkowo plan postępowań o udzielenie zamówień, jak również jego aktualizacja, zamieszczana jest w Biuletynie Zamówień Publicznych zgodnie z art. 23 ustawy Pzp. Zbiorczy Plan zamówień przed opublikowaniem, opiniuje Dyrektor Administracyjny i przedkłada Rektorowi do zatwierdzenia.
6. Do czasu przyjęcia planu rzeczowo - finansowego i wprowadzenia go w życie zarządzeniem Rektora podstawą udzielenia zamówienia publicznego jest wstępny zbiorczy plan zamówień publicznych sporządzony w oparciu o plany zamówień jednostek organizacyjnych złożone 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 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 zamówień jednostek należy niezwłocznie przekazać do Działu Zamówień Publicznych w celu ustalenia właściwej procedury wydatkowania środków Akademii Łomżyńskiej.

§3

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O ŁĄCZNEJ WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ W SKALI ROKU KWOTY 30 000 ZŁOTYCH NETTO

1. W przypadku wydatków łącznie nie przekraczających w skali roku kwoty 30 000,00 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, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu. Dyspozycji nie sporządza się dla wydatku, którego wartość zakupu nie przekracza kwoty 500,00 zł brutto.
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, telefoniczne lub poprzez portale www.

§ 4

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O ŁĄCZNEJ WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 30 000 ZŁOTYCH NETTO A NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 170 000 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:
   a) 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 2025 r. poz. 418,1080,1535,1673);
   b) 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 dzielenia zamówień na odrębne zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
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. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika zamawiającego dyspozycja środkami publicznymi sporządzona przez osobę odpowiedzialną, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu. Dyspozycji nie sporządza się dla wydatku, którego wartość zakupu nie przekracza kwoty 500,00 zł brutto.
8. 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.
7. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
8. Osoba odpowiedzialna wnioskująca o uruchomienie środków budżetowych po otrzymaniu zaakceptowanej dyspozycji 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 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 170 000 złotych netto) lub
c) zbiera 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).

9. 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.
10. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty złożonej w wyniku zapytania ofertowego.
11. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
12. Zaleca się aby po dokonaniu czynności wyboru najkorzystniejszej oferty osoba odpowiedzialna sporządziła protokół z wykonanych czynności - wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu
13. 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.
14. W przypadku zakupów książek oraz innych publikacji dopuszcza się dokonanie zakupu poprzez sklepy internetowe bez względu na wartość zamówienia. Osoba odpowiedzialna

dokonuje porównania ofert (minimum 3) księgarni internetowych i składa zamówienie poprzez stronę internetową księgarni przedstawiającej najkorzystniejszą cenę.

15. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji, przez okres nie krótszy niż 4 lata.
16. 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.
17. W przypadku gdy kwota pojedynczego zamówienia przekracza wartość 50 000,00 zł netto dokumenty przygotowywane w trakcie zapytania ofertowego podlegają konsultacji z DZP.

§5

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O ŁĄCZNEJ WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 170 000 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. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika zamawiającego dyspozycja środkami publicznymi sporządzona przez osobę

odpowiedzialną, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. 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.
7. Po otrzymaniu zaakceptowanej dyspozycji środkami publicznymi, z której wynika, że do zamówienia stosuje się niniejszy paragraf osoba odpowiedzialna niezwłoczne sporządza i składa do DZP wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postepowania o udzielenie zamówienia publicznego (**załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu) zawiera w szczególności opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia, dokumenty potwierdzające dokonanie czynności szacowania, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert.
9. Wniosek 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).
10. Dział Zamówień Publicznych po otrzymaniu w formie pisemnej wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postepowania o udzielenie zamówienia publicznego sprawdza kompletność złożonego dokumentu i po wskazaniu propozycji trybu udzielenia zamówienia przekazuje go do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.
11. Zatwierdzony wniosek zostaje przekazany do Działu Zamówień Publicznych celem zarejestrowania sprawy w Rejestrze zamówień publicznych (**zgodnie z zał. 7** do niniejszego Regulaminu) i rozpoczęcia prac nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. 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 Rektora, Dyrektora Administracyjnego.
13. 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.

14. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
15. We wszystkich czynnościach związanych z udzielaniem zamówienia publicznego Zamawiającego reprezentuje Kierownik Zamawiającego lub osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności.

§ 6

Do zamówień, których łączna wartość jest równa lub przekracza 170 000 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 ŁĄCZNEJ WARTOŚCI OD 170 000 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 170 000 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 powinny być 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. Czynności, o których mowa w § 5 ust. 5 - 11 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. 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 Akademii Łomżyńskiej– załącznik nr 2
3. Dyspozycja środkami publicznymi – załącznik nr 3
4. Protokół z dokonanych czynności – załącznik nr 4
5. Zlecenie/zamówienie – wzór – załącznik nr 5
6. Wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postepowania o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 6
7. Rejestr zamówień publicznych – załącznik nr 7

REKTOR
dr hab. Dariusz Surowik, prof. AŁ

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 przekazanym Kwestury.

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)

Załącznik nr 2 do regulaminu

Zatwierdził:

.....

REKTOR AKADEMII ŁOMŻYŃSKIEJ

ZBIORCZY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ..... ROK
AKADEMII ŁOMŻYŃSKIEJ

DOSTAWY

Lp.	Kod wg katalogu dostaw i usług	Opis	Wartość netto w PLN	Wartość w euro	Rodzaj procedury	Planowany termin realizacji procedury	Planowany termin realizacji dostawy	Wymagane ogłoszenie
Razem za grupę								
Razem za grupę								

USŁUGI

Lp.	Kod wg katalogu dostaw i usług	Opis	Wartość netto w PLN	Wartość w euro	Rodzaj procedury	Planowany termin realizacji procedury	Planowany termin realizacji usługi	Wymagane ogłoszenie
Razem za grupę								
Razem za grupę								

ROBOTY BUDOWLANE

Lp.	Kod wg katalogu dostaw i usług	Opis	Wartość netto w PLN	Wartość w euro	Rodzaj procedury	Planowany termin realizacji procedury	Planowany termin realizacji robót	Wymagane ogłoszenie
Razem za grupę								
Razem za grupę								

Sprawdził:

.....
(data, podpis)

Sporządził:

.....
(data, podpis)

Opinia Dyrektora Administracyjnego Akademii Łomżyńskiej:

.....

.....
(data, podpis)

Zatwierdził Rektor Akademii Łomżyńskiej:

.....
(data, podpis)

Załącznik nr 3 do regulaminu

Dyspozycja środkami publicznymi

I. Dane dotyczące operacji gospodarczej (wypełnia komórka zainteresowana uruchomieniem środków)

1. Cel (krótki opis przedsięwzięcia do sfinansowania ze środków publicznych)

Lp.	Nazwa towaru/usługi	Kwota brutto	Poz. planu rzecz finansowego	Poz. z planu zamówień jednostki (przekaz. do DZP)
Kwota środków proponowanych do zaangażowania				

2. Jednostka organizacyjna:.....
3. Nazwa planu wydatków:.....
4. Uzasadnienie merytoryczne:.....
5. Termin realizacji zamówienia: .....

.....

(data i podpis osoby wnioskującej o uruchomienie środków)

II. Akceptacja osoby odpowiedzialnej za kwalifikowalność wydatków w projekcie*

.....

(data i podpis osoby odpowiedzialnej)

III. Akceptacja Działu Zamówień Publicznych

Do zamówienia o którym mowa w pkt.1 stosuje się:
☐ nie stanowi zamówienia w rozumieniu ustawy Pzp
☐ § 1 pkt. 6 Regulaminu Zamówień Publicznych w Akademii Łomżyńskiej
☐§ 3 Regulaminu Zamówień Publicznych w Akademii Łomżyńskiej
☐§ 4 Regulaminu Zamówień Publicznych w Akademii Łomżyńskiej
☐§ 5 Regulaminu Zamówień Publicznych w Akademii Łomżyńskiej (łączna wart. zamówień tego samego rodzaju przekracza kwotę, o której mowa w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp)*

.....

(data i podpis pracownika DZP)

III. Kontrola Kwestora

Kwota środków do zaangażowania .....zł;

.....

(podpis pracownika Kwestury)

.....

(data i podpis Kwestora)

IV. Decyzja Rektora/Dyrektora Administracyjnego

Akceptuję wydatek: TAK/NIE*

.....

(data i podpis)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 4 do regulaminu

Znak sprawy .....

PROTOKÓŁ Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI
do zamówień, których łączna wartość przekracza kwotę 30 000 zł netto a nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto w skali roku

1. W celu zamówienia:

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

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*

.....
(Data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

(*)niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do regulaminu

Znak sprawy .....

WZÓR - ZLECENIE/ZAMÓWIENIE nr.....

z dnia.....

1. **ZAMAWIAJĄCY:**

Akademia Łomżyńska

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 ciągu .....dni od daty otrzymania faktury/rachunku.

8. Uwagi.....

.....
(w imieniu Zamawiającego)

Załącznik nr 6 do regulaminu

KZp-.....
nr wniosku nadany przez DZP

WNIOSEK O PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

I. Dane kontaktowe:

Nazwa jednostki organizacyjnej	
Imię i nazwisko osoby do kontaktu	
Nr pok.	
Tel.	
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. 99 do 103 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:

   .....
5. Szacunkowa wartość zamówienia netto ..... zł., wartość w euro: ..... (kurs euro .....)
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu.....na podstawie *: rozeznania rynku/ inne ..... (w załączeniu dokumenty potwierdzające przeprowadzenie ww. czynności (usługa, dostawa)/kosztorys inwestorski (robota budowlana))*
7. Osoba/osoby* dokonujące ustalenia wartości zamówienia .....

III. 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 .....

IV. Istotne postanowienia umowy:

1. .....
2. .....

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

V. Źródło finansowania:

1. Źródło finansowania (np. środki uczelni, dotacje unijne, itp.) .....
2. Tytuł projektu.....
3. Nr umowy/decyzji .....
4. Nr zadania .....
5. **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

VI. Inne informacje niezbędne do SWZ

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 zakresie .....ilość 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. Dane osób proponowanych przez wnioskodawcę do komisji przetargowej i osoby do odbioru przedmiotu zamówienia i w przygotowywaniu realizacji zamówienia/komisji przetargowej:

	imię/nazwisko/tel. /e-mail
Komisja przetargowa (min. 3 osoby)	…… …… ……
Odbiór przedmiotu zamówienia	……

12. 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 umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności):
    - zdolności do występowania w obrocie gospodarczym
    - uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: ……
    - sytuacji ekonomicznej lub finansowej : …… ……
    - zdolności technicznej lub zawodowej: ……
13. 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

VII. Akceptacja Działu Zamówień Publicznych

Proponowany tryb udzielenia zamówienia: .....

.....

.....
Data i podpis pracownika DZP

VIII. Decyzja Rektora Akademii Łomżyńskiej

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....
Data i podpis
Kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

*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
											netto	brutto		
1														
2														