

# **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

## **W PAŃSTOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W GŁOGOWIE**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie jest zamawiającym w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.)
2. Wszelkie środki finansowe znajdujące się w dyspozycji Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, niezależnie od źródeł ich pochodzenia, podlegają wydatkowaniu wyłącznie w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu, zgodnie z ustawą oraz innymi aktami prawnymi, w tym ustawą o finansach publicznych.

#### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) jednostce wnioskującej – należy przez to rozumieć Dział Informatyzacji i Dokumentacji Multimedialnej, Bibliotekę, Dział Gospodarczo – Techniczny;
- b) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora PWSZ w Głogowie;
- c) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w PWSZ w Głogowie;
- d) uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie;
- e) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.);
- f) Wspólnym Słowniku Zamówień – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r.
- g) zamówieniach - należy przez to rozumieć wszelkie umowy odpłatne zawierane przez PWSZ w Głogowie, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.
- h) Komórka organizacyjna – dział lub sekcja PWSZ w Głogowie

#### **§ 3**

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Uczelnię oraz tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych i normuje:
  - a) planowanie zamówień;
  - b) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- c) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - d) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji o udzielonych zamówieniach.
2. Regulamin określa prawa i obowiązki, a także zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w udzielaniu przez Uczelnię zamówień publicznych.

## **II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

### **§ 4**

1. Do dnia 01 grudnia każdego roku każda komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić plan zamówień na przyszły rok budżetowy odpowiadający przedmiotowi zamówienia, który wiąże się ściśle ze specyfiką działalności jednostki. Plan zamówień sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Formularz zawiera w szczególności: rodzaj zamówienia (robota budowlana, dostawa, usługa), opis przedmiotu zamówienia, przewidywany termin rozpoczęcia postępowania o jego udzielenie, wartość netto wyrażoną w złotych polskich oraz stawkę podatku VAT.
3. Plan zamówień komórka organizacyjna przekazuje, w terminie określonym w ust. 1, do Działu Gospodarczo- Technicznego w formie pisemnej i elektronicznej.

### **§ 5**

Za terminowe i rzetelne sporządzenie szczegółowego planu zamówień komórki odpowiada kierownik komórki organizacyjnej .

### **§ 6**

1. Na podstawie przedłożonych planów zamówień komórek organizacyjnych, Dział Gospodarczo- Techniczny sporządza zbiorczy plan zamówień na przyszły rok budżetowy.
2. Zbiorczy plan zamówień na przyszły rok budżetowy winien być sporządzony zgodnie z przesłankami zawartymi w ustawie.
3. Każda jednostka wnioskująca zobowiązana jest współpracować z Działem Gospodarczo- Technicznym w sporządzeniu zbiorczego planu zamówień na przyszły rok budżetowy, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających dotyczących treści przedłożonego szczegółowego planu zamówień jednostki.

### **§ 7**

Zbiorczy plan zamówień na przyszły rok budżetowy zatwierdza Rektor, przy kontrasygnacie Kwestora.

## **§ 8**

Niezwłocznie po zatwierdzeniu zbiorczego planu zamówień na przyszły rok budżetowy przez Rektora, w razie zaistnienia przesłanek wskazanych w art. 13 ustawy, Dział Gospodarczo-Techniczny może przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz zamieszcza na stronie internetowej Uczelni wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych.

## **§ 9**

Dział Gospodarczo- Techniczny sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy, sprawozdanie z udzielonych zamówień.

### **III. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA**

## **§ 10**

1. Jednostki wnioskujące przygotowują przedmiot zamówienia i wnioskują o uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego w stosunku do dostaw, usług lub robót budowlanych, jakie ściśle wiążą się ze specyfiką działalności danej jednostki.
2. Zakres dostaw, usług lub robót budowlanych danej jednostki wnioskującej określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Rektor, po zasięgnięciu opinii Kanclerza Uczelni, może zobowiązać osobę kierującą daną jednostką organizacyjną Uczelni do przygotowania przedmiotu zamówienia, jeżeli przedmiotowe zamówienie wiąże się ściśle ze specyfiką działalności tej jednostki organizacyjnej.
4. Dyrektorzy Instytutów są obowiązani do składania zamówień do odpowiedniej jednostki wnioskującej .

## **§ 11**

1. Czynności związane z przygotowaniem zamówienia publicznego realizowane są zgodnie z art. 29 – 36 ustawy.

## **§ 12**

1. Zamówienia , których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000,00 euro należy składać na wniosku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Czynności przygotowania wniosku wykonuje jednostka wnioskująca, na rzecz której zamówienie ma być wykonane. Pozostałe czynności związane z przeprowadzeniem postępowania i udzieleniem zamówienia oraz zawarciem umowy wykonuje Dział Gospodarczo- Techniczny.

### **§ 13**

1. Jednostka wnioskująca, przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, winna uzyskać akceptację Kwestora Uczelni odnośnie możliwości sfinansowania wnioskowanego zamówienia oraz Rektora Uczelni.
2. Dział Gospodarczo- Techniczny, po akceptacji Kwestora i Rektora Uczelni, opiniuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie stosowania ustawy oraz w zakresie wyboru trybu postępowania oraz przedstawia do opinii prawnej.
3. Jednostka wnioskująca sporządza niezbędną dokumentację techniczną oraz kosztorysową, które stanowią załączniki do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i przedkłada go do Działu Gospodarczo- Technicznego.
4. Po wyrażeniu opinii przez Kwestora Uczelni oraz opinii prawnej, wniosek o zamówienie publiczne zatwierdza Rektor.

## **IV. PROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

### **§ 14**

Wniosek zatwierdzony w trybie, o którym mowa w § 13 regulaminu stanowi podstawę do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 15**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Komisja Przetargowa powołana zarządzeniem Rektora przy współpracy z Działem Gospodarczo- Technicznym, zgodnie z ustawą.
2. W prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w pracach związanych z oceną złożonych ofert, udział biorą również przedstawiciele jednostek wnioskujących, na rzecz których zamówienie ma być udzielone.

### **§ 16**

1. Prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą do momentu jego prawomocnego zakończenia.

2. W szczególności prowadzone postępowanie obejmuje sporządzanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzenie przewidzianej ustawą dokumentacji czynności postępowania, dokonywanie oceny złożonych ofert, proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty, prowadzenie negocjacji przy zamówieniu realizowanym w trybie z wolnej ręki, a także czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków ochrony prawnej.

### **§ 17**

Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro, zwolnione są z obowiązku stosowania do nich ustawy. Muszą być jednak dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

### **§ 18**

Zamówienia, o których mowa w § 17 niniejszego regulaminu, prowadzi Dział Gospodarczo-Techniczny, Dział Informatyzacji i Dokumentacji Multimedialnej i Biblioteka.

## **V. UMOWY I REJESTRY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 19**

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, realizowanych w Uczelni, mogą być zawarte wyłącznie w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie, zgodnie z przepisami ustawy i niniejszego regulaminu.
2. Umowę podpisuje się z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

### **§ 20**

1. Umowę o zamówienie publiczne sporządza jednostka wnioskująca, na rzecz której będzie realizowane zamówienie.
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno – prawnym przez Prawnika prowadzącego obsługę prawną uczelni.

### **§ 21**

1. Każdy dokument (tj.: faktura, rachunek) w sprawach zamówień publicznych, na podstawie, którego wydatkowane są środki finansowe Uczelni, musi być należycie opisany pod względem merytorycznym oraz formalno – prawnym.
2. Opisu dokumentu, wskazanego w ust. 1, pod względem merytorycznym dokonuje pracownik jednostki, na rzecz której jest realizowane zamówienie, ponosząc odpowiedzialność za zgodność informacji ze stanem faktycznym.
3. Opisu dokumentu, wskazanego w ust. 1, pod względem formalno – prawnym dokonuje Dział Gospodarczo- Techniczny, wskazując w szczególności podstawę prawną dokonanego zakupu oraz numer umowy, szczegółowy wzór opisu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## § 22

1. Płatności z tytułu wykonywania lub wykonania zamówienia publicznego, w tym zwrot pobranego wadium, przedpłaty, zapłaty za wykonanie umowy dokonuje Kwestura.
2. W przypadku zwrotu wadium, Kwestura dokonuje płatności, na pisemny wniosek Działu Gospodarczo- Technicznego.

## § 23

1. Dział Gospodarczo- Techniczny prowadzi Centralny Rejestr Zamówień Publicznych Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości y 30.000,00 euro.
2. Centralny Rejestr Zamówień Publicznych zawiera w szczególności opis przedmiotu zamówienia, tryb udzielenia zamówienia, podstawę prawną, szacunkową wartość zamówienia, nazwę wybranego wykonawcy, wartość umowy.
3. Wzór Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych określa załącznik nr 5 niniejszego regulaminu.

## § 24

1. Dział Gospodarczo- Techniczny , Dział Informatyzacji i Dokumentacji Multimedialnej i Biblioteka zobowiązane są do prowadzenia rejestru zamówień ( zapotrzebowań i wniosków) z wykonania zamówienia, zgodnie z zawartą umową lub wnioskiem o zamówienie publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro.
2. Rejestr może być prowadzony formie elektronicznej lub w formie pisemnej.

## § 25

1. Dział Gospodarczo- Techniczny przechowuje dokumentację związaną z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego. Okres przechowywania nie może być krótszy niż 4 lata licząc od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Oryginał umowy o zamówienie publiczne przechowuje Sekretariat Kanclerza.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 26**

W zakresie zgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych, za zgodą Rektora Uczelni, w pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Uczelni.

### **§ 27**

1. Osoby, którym Rektor powierzył wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, członkowie komisji, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniu ponoszą odpowiedzialność służbową, a także odpowiedzialność wynikającą z:
  - a) Kodeksu Karnego, a w szczególności Rozdziału XXXVI – Przepięstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu;
  - b) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania, jak i zaniechania zarówno z winy umyślnej jak i nieumyślnej.
3. Niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, naruszenie prawa w związku z udzielaniem zamówień może spowodować inną odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami.





\* - wypełnia Dział Gospodarczo-Techniczny

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w PWSZ w Głogowie

**Wykaz dostaw, usług oraz robót budowlanych, które obowiązana jest udzielać jednostka  
wnioskująca**

**I. Dział Informatyzacji i Dokumentacji Multimedialnej:**

1) dostawy:

- sprzętu komputerowego (monitory, laptopy, myszy, itp.);
- drukarki, skanery, urządzenia kserujące, itp.;
- tuszy i tonerów,
- sprzętu telefonicznego,
- oprogramowania komputerowego,
- zakup materiałów związanych z utrzymaniem i rozbudową sieci informatycznej;
- akcesoriów komputerowych (dyskietki, płyty CD, CDRW, DVD, folie do nadruku, pendrive, pudełka na dyskietki i płyty CD, taśmy DAT, środki do czyszczenia komputerów i monitorów, listwy zasilające);

2) usługi:

- konserwacji sprzętu telekomunikacyjnego,
- konserwacji infrastruktury telekomunikacyjnej,
- naprawy i konserwacji sprzętu telefonii kablowej,
- konserwacji sieci telefonicznej,
- w zakresie rozbudowy sieci informatycznej i telefonicznej.

**II. Biblioteka:**

1) dostawy:

- gazet i czasopism (drukowanych, online oraz baz czasopism elektronicznych),
- zbiorów bibliotecznych, publikatorów prawnych,
- materiałów stanowiących wyposażenie bibliotek (np. karty książek, folia);

**III. Dział Gospodarczo – Techniczny:**

1) dostawy:

- artykułów papierniczo – biurowych,
- pieczętek, pieczęci i insygniów,
- akcesoriów biurowych, sprzętu biurowego (gilotyny, niszczarki, bindownice, tablice, itp.);
- artykułów chemii gospodarczej – środków czystości,
- wyposażenia apteczek pierwszej pomocy ratunkowej, folii przeciwwstrząsowej, opatrunków, plastrów, bandaży, gazy, waty, kompresów, zestawów opatrunkowych,
- mebli i artykułów wyposażenia wnętrz,
- materiałów elektrycznych, sprzętu i urządzeń elektrycznych,
- wykładzin podłogowych wraz z montażem, akcesoriów do wykładzin,
- materiałów wodno – kanalizacyjnych i c.o.,

- materiałów budowlanych;
  - materiałów do archiwum;
  - dostawy materiałów reklamowych;
- 2) usługi:
- projektowania i kosztorysowania,
  - ubezpieczenia (majątkowe od ognia i innych zdarzeń losowych, kradzieży),
  - dezynfekcja, dezynsekcja, deratyzacja,
  - czyszczenie przewodów kominowych,
  - wyboru firmy ochroniarskiej,
  - wywozu odpadów stałych,
  - szycia tog, flag, itp.,
  - czyszczenie i konserwacja wykładzin, wertikali, itp.,
  - usługi w zakresie napraw i konserwacji sprzętu gaśniczego,
  - pralnicze,
  - druku folderów, materiałów informacyjnych, plakatów, ulotek, naklejek, pocztówek, wizytówek, zaproszeń, itp.,
  - publikowania ogłoszeń w prasie,
  - usługi poligraficzne
- 3) roboty budowlane: Dział Gospodarczo – Techniczny prowadzi wszystkie postępowania w zakresie robót budowlanych w Uczelni.

**WZÓR**

**Głogów ... .. r.**

Dział....

**W N I O S E K**

**o udzielenie zamówienia publicznego**

**na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych**

(Dz. U. z 2013 r. poz. 907)

**I. Jednostka wnioskująca wnosi o udzielenie zamówienia na:**

- dostawę\*,
- usługę\*
- roboty budowlane\*

**II. Nazwa nadana zamówieniu przez jednostkę wnioskującą:**

**III. Opis przedmiotu zamówienia** (w przypadku braku miejsca załączyć szczegółowy opis):

**IV. Przewidywane zamówienie uzupełniające** na podstawie art. 67 ust. 1, pkt. 7 (dostawy) pkt.6 (roboty budowlane) – stanowiące nie więcej niż 20% /50% wartości zamówienia podstawowego:

**TAK/NIE**

**V. Szacunkowa wartość zamówienia** – bez podatku od towarów i usług (na podst. art. 32, 33, 34, 35 Pzp.). W przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających wartość szacunkową należy powiększyć o wartość zamówień uzupełniających.

**.....netto                      razem ..... netto**

Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonał w dniu ..... na podstawie.

**VI. Termin lub okres realizacji zamówienia:**

.....

podpis kierownika jednostki wnioskującej

**VII. Proponowany tryb postępowania o zamówienie publiczne:**

.....  
.....

.....

podpis

**VIII. Opinia w sprawie zgodności z ustawą zamówień publicznych:**

.....  
.....  
.....

.....

podpis

**IX. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:**

.....

**X. Kwota, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:**

.....

.....

akceptacja Kwestora

**A K C E P T U J Ę**

**Z A T W I E R D Z A M**

.....

**Kanclerz**

.....

**Rektor**

**WZÓR**

ZAMÓWIENIE ZREALIZOWANO ZGODNIE  
Z USTAWĄ Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R.  
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA PODSTAWIE  
ART. .... UST. .... PKT ..... ZGODNIE  
Z UMOWĄ NR ..... Z DNIA .....  
DATA ..... PODPIS .....

**WZÓR**

**CENTRALNY REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

<b>Lp.</b>	<b>Nr postępowania</b>	<b>Nazwa zamówienia publicznego</b>	<b>Wartość szacunkowa ( w zł oraz euro)</b>	<b>Tryb postępowania wraz z podst. prawną</b>	<b>Wykonawca lub podstawa unieważnienia postępowania</b>	<b>Nr i wartość umowy</b>	<b>Data obowiązywania umowy</b>

