

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. Nr 113, poz. 759, ze 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

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- a) jednostce wnioskującej – należy przez to rozumieć Administratora Sieci, Bibliotekę, Dział Gospodarczo – Techniczny, Dział Promocji i Wydawnictw;
- b) kierownikui 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. Nr 19, poz. 177, ze zm.);
- f) Wspólnym Słownikui Zamówień – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 2151/2003 z 16 grudnia 2003 r. zmieniające Rozporządzenie (WE) Nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego oraz Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
- 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 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. Komórka organizacyjna wnioskująca współpracuje ze 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 przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz zamieszcza na stronie internetowej Uczelni wstępnie

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 na zasadach określonych przez kierownika jednostki wnioskującej.

§ 11

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

§ 12

1. Zakres czynności przygotowania zamówienia, którego wartość przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro określa wniosek, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego 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, uzyskuje 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

Podstawą prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzony wniosek w trybie, o którym mowa w § 13 niniejszego regulaminu.

§ 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 14.000,00 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.

§ 19

W zakresie prowadzenia postępowań, o których mowa w § 17 niniejszego regulaminu, Dział Gospodarczo- Techniczny , Dział Informatyzacji i Dokumentacji Multimedialnej i Biblioteka zobowiązanie są do:

- a) uzyskania informacji o rynku potencjalnych wykonawców w zakresie obejmującym przedmiot zamówienia;
- b) wyboru wykonawcy oferującego najniższą cenę i spełniającego wymagania zamawiającego;
- c) nadzorowania wykonania zamówienia.

V. UMOWY I REJESTRY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 20

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.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w § 17 niniejszego regulaminu, pracownicy odpowiedzialni za udzielenie zamówienia obowiązani są w przypadku zamówień **powyżej 5000 zł** dążyć do zawarcia umowy w formie pisemnej.

§ 21

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.

§ 22

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.

§ 23

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.

§ 24

1. Dział Gospodarczo- Techniczny prowadzi Centralny Rejestr Zamówień Publicznych.
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.

§ 25

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.
2. Rejestr może być prowadzony formie elektronicznej lub w formie pisemnej.

§ 26

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

§ 27

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.

§ 28

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 między innymi z:
 - a) Kodeksu Karnego, a w szczególności Rozdziału XXXVI – Przesłępstwa 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 zanie dbania z winy 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.

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

I. Administrator sieci:

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 i archiwum (np. karty książek, folia, tekturowe segregatory, pudełka);

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;

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,

3) roboty budowlane: Dział Administracyjno – Techniczny prowadzi wszystkie postępowania w zakresie robót budowlanych w Uczelni.

IV. Dział Promocji i Wydawnictw:

1) dostawy:

- dostawy materiałów reklamowych;

2) usługi:

- druku folderów, materiałów informacyjnych, plakatów, ulotek, naklejek, pocztówek, wizytówek, zaproszeń, itp.,
- publikowania ogłoszeń w prasie,

WZÓR

Głogów r.

Dział...

KN-242-

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 2010 r. nr 113, poz. 759)

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

AKCEPTUJĘ

ZATWIERDZAM

.....

Kanclerz

.....

Rektor

WZÓR

ZAMÓWIENIE ZREALIZOWANO ZGODNIE
Z USTAWĄ Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R.
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
(DZ. U. NR 19, POZ. 177 ze zm.) NA PODSTAWIE
ART. UST. PKT ZGODNIE
Z UMOWĄ NR Z DNIA

WZÓR

CENTRALNY REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

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

