

REGULAMIN

Udzielania zamówień publicznych przez
Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady, formy i tryby udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi lub dostawy, w których zamawiającym jest Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie z siedzibą przy ul. Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów, zwany w dalszej części PWSZ.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) cenie — należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r., poz. 178 ze zm.), tj. wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą zamawiający jest zobowiązany zapłacić wykonawcy za dostawę, usługę lub robotę budowlaną; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) jest obciążona podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym,
 - 2) 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
 - 3) kierownikowi zamawiającego — należy przez to rozumieć Rektora PWSZ, który uprawniony jest do reprezentowania PWSZ,
 - 4) najkorzystniejszej ofercie — należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną.
 - 5) kosztorysie — należy przez to rozumieć opracowaną według przyjętych metod kalkulację ceny na wykonanie określonego zakresu robót,
 - 6) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako ciąg uporządkowany czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem.
 - 7) 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) na 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 r., 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,

- 8) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 1634 ze zm.),
- 9) usługach — należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- 10) wartości zamówienia — należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia ustaloną przez zamawiającego, bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 11) 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,
- 12) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę prawną lub fizyczną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 13) zamawiającym – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie
- 14) PWSZ – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie,
- 15) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
- 16) Zapotrzebowanie – należy przez to rozumieć druk sporządzany przez pracownika Sekcji IT/Działu Gospodarczo Technicznego.
- 17) DGT- należy przez to rozumieć Dział Gospodarczo Techniczny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.
- 18) Pzp – ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

Rozdział I

Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

§ 1

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, wartość netto wyrażoną w złotych polskich oraz stawkę podatku VAT.
3. Plan zamówień publicznych musi być zgodny z przyznanymi środkami od Kwestora Uczelni w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
4. Plan zamówień komórka organizacyjna przekazuje, w terminie określonym w ust. 1, do Działu Gospodarczo- Technicznego w formie pisemnej lub elektronicznej.
5. Na podstawie przedłożonych planów zamówień komórek organizacyjnych, Dział Gospodarczo- Techniczny sporządza zbiorczy plan zamówień na przyszły rok budżetowy.
6. Zbiorczy plan zamówień na przyszły rok budżetowy winien być sporządzony zgodnie z przesłankami zawartymi w ustawie Pzp i na podstawie jego tworzy się plan postępowań jeśli występuje.
7. 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.
8. Zbiorczy plan zamówień na przyszły rok budżetowy zatwierdza kierownik zamawiającego , przy kontrasygnacie Kwestora.
9. Po zatwierdzeniu zbiorczego planu zamówień publicznych na przyszły rok budżetowy przez kierownika zamawiającego, Dział Gospodarczo-Techniczny może zamieścić na stronie internetowej Uczelni wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach w terminie następnym 12 miesięcy.
10. Dział Gospodarczo- Techniczny sporządza, zgodnie z art. 82 ustawy Pzp, sprawozdanie z udzielonych zamówień.

Rozdział II Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 1

1. Zamówienia będą udzielane przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie zgodnie z przepisami prawa oraz na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji, gospodarności i równego traktowania wykonawców.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują wyznaczeni przez kierownika zamawiającego pracownicy PWSZ zobowiązani do zapewnienia bezstronności i obiektywizmu.
4. Wszystkie zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie winny być wykonane z należytą starannością i udokumentowane fakturami VAT, rachunkami lub innymi dowodami odpowiednio opisanymi i zaakceptowanymi przez Zamawiającego.

§ 2

Procedury udzielania zamówień regulowane są w zależności od kwot wynikających z szacunkowej wartości zamówienia:

1. do 10 000,00 zł netto
2. od 10 000,01 zł netto do 79 999,99 zł netto,
3. od 80 000,00 zł netto do kwoty 129 999,99 zł netto.
4. od 130 000,00 zł netto.

Rozdział III

Uruchomienie procedury udzielenia zamówienia

§ 1

Podstawą przystąpienia do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia do 129 999,99 złotych netto jest:

1. na wykonanie robót budowlanych dla zamawiającego:
 - 1) przesłanie do Działu Gospodarczo-Technicznego, przez przedstawiciela właściwego działu/sekcji pocztą elektroniczną lub osobiście potrzebę wykonania robót budowlanych,
 - 2) wskazanie szacunkowego kosztu, jednakże w przypadku szacunkowej wartości zamówienia powyżej 50 000,00 zł – w formie kosztorysu inwestorskiego,
 - 3) sporządzenie zapotrzebowania przez pracownika Działu Gospodarczo-Technicznego na wniosek złożony przez przedstawiciela właściwego działu/sekcji bądź przedstawiciela DGT,
 - 4) zapotrzebowanie (wzór załącznik nr 4 do regulaminu) przekazuje się do Kwestora - w celu potwierdzenia posiadania środków na sfinansowanie zamówienia,
 - 5) po akceptacji Kwestora, dział księgowości przekazuje zapotrzebowanie do akceptacji przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania powyższych czynności.
2. na wykonywanie usług dla zamawiającego:
 - 1) przesłanie do Sekcji IT/ Działu Gospodarczo-Technicznego, przez przedstawiciela właściwego działu/sekcji pocztą elektroniczną lub osobiście potrzebę wykonania usługi (w przypadku usług powtarzających się okresowo, złożenie zapotrzebowania na wskazany okres),
 - 2) sporządzenie zapotrzebowania (wzór załącznik nr 4 do regulaminu) przez pracownika Sekcji IT/Działu Gospodarczo Technicznego na wniosek złożony przez przedstawiciela właściwego działu/sekcji bądź przedstawiciela DGT/Sekcji IT,
 - 3) zapotrzebowanie przekazuje się do Kwestora - w celu potwierdzenia posiadania środków na sfinansowanie zamówienia,
 - 4) po akceptacji Kwestora dział księgowości przekazuje zapotrzebowanie do akceptacji przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania powyższych czynności.
3. na zamówienie dostaw dla zamawiającego:
 - 1) przesłanie przez przedstawiciela właściwego działu/sekcji pocztą elektroniczną lub osobiście potrzebę dostawy (w przypadku dostaw powtarzających się okresowo, złożenie zapotrzebowania na wskazany okres),
 - 2) sporządzenie zapotrzebowania (wzór załącznik nr 4 do regulaminu) przez pracownika Sekcji IT/Działu Gospodarczo Technicznego na wniosek złożony przez przedstawiciela właściwego działu/sekcji bądź przedstawiciela DGT/Sekcji IT,

- 3) zapotrzebowanie przekazuje się do Kwestora - w celu potwierdzenia posiadania środków na sfinansowanie zamówienia,
- 4) po akceptacji Kwestora, dział księgowości przekazuje zapotrzebowanie do akceptacji przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania powyższych czynności.

§ 2

Podstawą przystąpienia do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia od 130 000,00 złotych netto jest:

- a) przesłanie do Sekcji IT/ Działu Gospodarczo Technicznego, przez przedstawiciela właściwego działu/sekcji pocztą elektroniczną lub osobiście informacji o potrzebie danego zamówienia publicznego;
- b) złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu;
- c) 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;
- d) jednostka wnioskująca, przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, winna uzyskać akceptację Kwestora Uczelni odnośnie możliwości sfinansowania wnioskowanego zamówienia oraz kierownika zamawiającego;
- e) Dział Gospodarczo- Techniczny, po akceptacji Kwestora, opiniuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie stosowania ustawy oraz w zakresie wyboru trybu postępowania oraz przedstawia do opinii prawnej;
- f) jednostka wnioskująca sporządza niezbędną dokumentację techniczną oraz kosztorysową, które stanowią załączniki do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i przedkłada go do Działu Gospodarczo- Technicznego;
- g) po wyrażeniu opinii przez Kwestora Uczelni oraz opinii prawnej, wniosek o zamówienie publiczne zatwierdza Rektor;
- h) zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział IV

Procedura udzielenia zamówienia o wartości do kwoty 10 000,00 zł netto

§ 1

Do realizacji procedury udzielenia zamówienia w tym przedziale kwotowym stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału III § 1.

§ 2

1. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który wykona zamówienie z należytą starannością, w terminie dogodnym dla zamawiającego. Zamawiający zobowiązany jest do zachowania należytej staranności przy wydatkowaniu środków pod względem celowości, oszczędności z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów przy minimalizacji kosztów finansowych.
2. Zamawiający dopuszcza w uzasadnionych okolicznościach możliwość przeprowadzenia postępowania w formie rozszerzonej.

Rozdział V

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od kwoty 10 000,01 zł netto do kwoty 79 999,99 zł netto

§ 1

Do realizacji procedury udzielenia zamówienia w tym przedziale kwotowym stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału III § 1.

§ 2

1. Zamawiający przeprowadza rozeznanie rynku w formie sondażu telefonicznego lub sondażu internetowego:
 - 1) upoważniony przez kierownika zamawiającego pracownik, zwraca się telefonicznie lub w drodze elektronicznej (e-mailem) do co najmniej 3 wykonawców z zapytaniem o wycenę robót budowlanych, usług lub dostaw zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 2) zamawiający przekazuje wykonawcom, do których wystąpił o wycenę robót budowlanych, usług lub dostaw przedmiar robót (w przypadku zamówienia na roboty budowlane) lub zakres usług lub dostaw,
 - 3) upoważniony przez kierownika zamawiającego pracownik sporządza notatkę służbową z przeprowadzonego postępowania, załącza do niego oferty, które złożyli wykonawcy (jeżeli otrzymano w formie papierowej), jeżeli nie to w notatce wpisuje proponowane przez wykonawców wyceny oraz proponuje wybór wykonawcy.
 - 4) w zależności od rodzaju zamówienia, z wybranym wykonawcą zawiera się umowę lub wystawia zlecenie bądź dokonuje się zakupu.
2. Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów dodatkowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, wymienionych w aktualnym na dzień przeprowadzanego postępowania o zamówienie publiczne Rozporządzeniu Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia a w szczególności:
 - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru,
 - 2) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - 3) polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, z sumą ubezpieczenia w wysokości co najmniej 100 % oferowanej kwoty brutto,

- 4) wykazu wykonanych zamówień odpowiadających swym rodzajem przedmiotowemu zamówieniu wraz z dokumentami potwierdzającymi, że zamówienia te zostały wykonane należycie (referencje, protokoły odbioru robót),
 - 5) informacji na temat przeciętnej liczby pracowników, którymi dysponuje wykonawca wraz z dokumentami stwierdzającymi, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia.
3. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, tj. w sytuacji potrzeby natychmiastowego wykonania zamówienia – np. ze względu na wystąpienie awarii lub stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego, zamawiający dopuszcza możliwość odstąpienia od powyższej procedury oraz udzielenia zamówienia wykonawcy, który najszybciej przystąpi do realizacji zadania, z zachowaniem należytej staranności przy wydatkowaniu środków publicznych.
 4. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia jest przechowywana w siedzibie PWSZ, w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie i realizującej zamówienie do czasu przekazania do archiwum zakładowego.

Rozdział VI

Procedura udzielania zamówień o wartości od 80 000,00 zł netto do 129 999,99 zł netto

§ 1

Do realizacji procedury udzielenia zamówienia w tym przedziale kwotowym stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału III § 1.

§ 2

1. Zamawiający przeprowadza rozeznanie cenowe rynku poprzez ogłoszenie postępowania na stronie internetowej PWSZ:
 - 1) upoważniony pracownik zamawiającego przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu, do którego dołącza dokumenty wyszczególnione w pkt. 4),
 - 2) upoważniony pracownik zamawiającego umieszcza ogłoszenie na stronie internetowej PWSZ,
 - 3) dodatkowo ogłoszenie może zostać umieszczone w siedzibie zamawiającego,
 - 4) ogłoszenie lub zaproszenie do składania ofert winno zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin realizacji zamówienia,
 - c) opis dokumentów/oświadczeń, których żąda zamawiający na potwierdzenie spełnienia warunków uczestnictwa w postępowaniu,
 - d) opis sposobu przygotowania oferty,
 - e) termin związania ofertą,
 - f) ewentualnie informacja na temat wniesienia przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy- przy robotach budowlanych,
 - g) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - h) wykaz osób do kontaktu z ramienia zamawiającego,
 - i) termin i miejsce składania ofert,
 - j) ewentualne dodatkowe informacje niezbędne do przygotowania oferty.
 - 5) do ogłoszenia zamawiający dołącza wzory dokumentów, które wykonawca jest obowiązany wypełnić i podpisać:
 - a) formularz ofertowy wraz z formularzem cenowym
 - b) przedmiar robót w przypadku zamówienia na roboty budowlane; na podstawie przedmiaru robót wykonawca sporządza kosztorys ofertowy pełny (nie dopuszczalne są formy kosztorysu scalonego lub uproszczonego),
 - c) projekt umowy,

- d) oświadczenie wykonawcy o posiadaniu niezbędnej wiedzy i doświadczeniu przy realizacji podobnych zamówień, o znajdowaniu się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej prawidłowe i terminowe wykonanie zamówienia i że nie wszczęto wobec wykonawcy postępowania o ogłoszenie upadłości/likwidacji ani nie ogłoszono upadłości/likwidacji
 - e) inne dokumenty w zależności od rodzaju zamówienia.
- 6) Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów dodatkowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, wymienionych w aktualnym na dzień przeprowadzanego postępowania o zamówienie publiczne Rozporządzeniu Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a w szczególności:
- a) aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru,
 - b) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których wykonawca posiada rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert (na kwotę minimum taką jak wartość oferty wykonawcy),
 - c) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - d) polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, z sumą ubezpieczenia w wysokości co najmniej 100% oferowanej kwoty brutto,
 - e) wykazu wykonanych zamówień odpowiadających swym rodzajem ogłoszonemu zamówieniu wraz z dokumentami potwierdzającymi, że zamówienia te zostały wykonane należycie (referencje, protokoły odbioru robót),
 - f) informacji na temat przeciętnej liczby pracowników, którymi dysponuje wykonawca wraz z dokumentami stwierdzającymi, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia.
2. Dopuszcza się stosowanie formy mieszanej udzielenia zamówienia (ogłoszenie na stronie internetowej PWSZ, ogłoszenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie PWSZ oraz zaproszenie do składania ofert skierowane bezpośrednio do wykonawców).
3. Niedopuszczalne jest pominięcie formy ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego.

4. Zamawiający może żądać dodatkowo wpłaty na rzecz zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia przed podpisaniem umowy, lecz po wybraniu najkorzystniejszej oferty.
5. Po zakończeniu czynności w zakresie badania ofert osoba przeprowadzająca postępowanie przedkłada kierownikowi zamawiającego swoją propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej celem akceptacji.
6. Informację o wynikach postępowania upoważniony pracownik zamawiającego umieszcza na stronie internetowej PWSZ oraz w miejscach powszechnie dostępnych, w których widniało ogłoszenie o zamówieniu.
7. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, tj. w sytuacji potrzeby natychmiastowego wykonania zamówienia – np. ze względu na wystąpienie awarii lub stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego, zamawiający dopuszcza możliwość odstąpienia od powyższej procedury oraz udzielenia zamówienia wykonawcy, który najszybciej przystąpi do realizacji zadania, z zachowaniem należytej staranności przy wydatkowaniu środków publicznych.
8. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia jest przechowywana w siedzibie PWSZ, w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie i realizującej zamówienie do czasu przekazania do archiwum zakładowego.

Rozdział VII

Procedura udzielania zamówień o wartości od 130 000,00 zł netto

§ 1

1. Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 130 000,00 zł netto należy składać na wniosku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania stosuje się ustawę Pzp.

Rozdział VIII

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 1

Przepisy niniejszego rozdziału mają zastosowanie dla trybów udzielania zamówień publicznych dla PWSZ opisanych w Rozdziałach IV-VI.

§ 2

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może zwrócić się do wykonawcy o wyjaśnienie treści złożonej oferty. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia,
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nieuprawnionego do składania ofert,
 - 5) zawiera istotne błędy w obliczeniu ceny,
 - 6) wykonawca w terminie trzech dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłek z ust. 2 pkt. 1-3,
 - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 3

1. Najważniejszym kryterium oceny ofert jest cena.
2. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przyjąć kryterium ceny oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: termin realizacji zamówienia, czas udzielonej gwarancji i rękojmi, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis.
3. Spośród wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, na podstawie kryteriów ustalonych w ogłoszeniu.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia prowadzonego zapytania bez podania przyczyny na każdym etapie składanie ofert, a także w przypadkach gdy:
 - 1) nie wpłynęła co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia i nie ma możliwości wygospodarowania większych środków,
 - 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie publicznym,
 - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
5. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia w formie ogłoszenia na stronie internetowej PWSZ.

§ 4

1. O wyborze oferty zamawiający zawiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, a wykonawcę, którego ofertę wybrano powiadamia o terminie i miejscu podpisania umowy jeżeli jej podpisanie było wymagane w ogłoszeniu o zamówieniu. Jeśli wybrany wykonawca odmówi podpisania umowy, zamawiający dokonuje ponownego wyboru oferty spośród ofert nieodrzuconych.

Rozdział IX

Umowy

§ 1

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzi do zawarcia umowy pisemnej na realizację zadania lub sporządzenia zlecenia bądź dokonania zakupu.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych, realizowanych na Uczelni, mogą być zawarte wyłącznie w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie, zgodnie z przepisami prawa i niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Umowa jest zawierana na czas oznaczony.
2. Dopuszcza się możliwość zawarcia umowy na czas nieoznaczony w przypadku dostaw mediów.
3. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
4. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem pkt 3 jest nieważna.

§ 3

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.

§ 4

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 opisów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzi do zawarcia umowy na realizację zadania lub sporządzenia zlecenia bądź dokonania zakupu.

§ 7

Płatności z tytułu wykonywania lub wykonania zamówienia publicznego dokonuje Dział Księgowości.

§ 8

Przepisy tego paragrafu mają zastosowanie dla trybów udzielania zamówień publicznych dla PWSZ opisanych w Rozdziałach IV-VI)

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy
2. Zabezpieczenie ustala się w wysokości zależnie od wartości zamówienia- w wysokości do 10% wartości brutto zamówienia,
3. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
4. Ustalone zabezpieczenie należytego wykonania umowy musi być wniesione najpóźniej w dniu podpisania umowy przez wykonawcę.
5. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) w pieniądzu,
 - 2) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - 3) w gwarancjach bankowych,
 - 4) w gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 5) w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299 z późn. zm).
6. Kwota zabezpieczenia należytego wykonania umowy na roboty budowlane w wysokości 60% jest zwracana wykonawcy w terminie 30 dni po wykonaniu zamówienia i uznania przez Zamawiającego należytego wykonania zamówienia. Pozostałe 40% jest zwracane w terminie 30 dni po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji, po uprzednio przeprowadzonym przeglądzie gwarancyjnym, zakończonym wynikiem pozytywnym. Kwota zabezpieczenia należytego wykonania umowy dotyczącej wykonania usług lub dostaw jest zwracana wykonawcy w wysokości 100% w terminie 30 dni po wykonaniu zamówienia.
7. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wpłacone w pieniądzu wraz z odsetkami (od dnia wpływu zabezpieczenia) wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew środków na rachunek bankowy wykonawcy.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 1

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 21 listopada 2022 r. Zarządzeniem Rektora PWSZ w Głogowie nr 66/20222 z dnia 21 listopada 2022 r.

Załączniki:

1. Plan zamówień publicznych.
2. Wzór zapotrzebowania.
3. Wzór formularza oferty.
4. Wzór oświadczenia.
5. Wykaz zamówień które realizuje dana jednostka.

.....
pieczęć jednostki wnioskującej

**PLAN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
NA ROK**

Lp.	Nazwa produktu, usługi lub roboty	Jednostka miary	Przewidywane potrzeby ilościowe w ciągu roku budżetowego	Wartość netto	Stawka podatku VAT

.....
data i podpis przedstawiciela
komórki wnioskującej

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

ZAMÓWIENIE ZREALIZOWANO ZGODNIE
Z USTAWĄ Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R.
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA PODSTAWIE
ART. UST. PKT ZGODNIE
Z UMOWĄ NR Z DNIA
DATA PODPIS

ZAMÓWIENIE ZREALIZOWANO ZGODNIE
Z REGULAMINEM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH PRZEZ PAŃSTWOWĄ WYŻSZĄ SZKOŁĘ
ZAWODOWĄ W GŁOGOWIE
ZGODNIE Z UMOWĄ NR Z DNIA
DATA.....PODPIS.....

Dział.....

Głogów, dnia.....r.

Numer sprawy:.....

W N I O S E K

o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

I. Jednostka wnosząca wnosi o udzielenie zamówienia na:

- dostawę*
- usługę*
- roboty budowlane*

II. Nazwa nadana zamówieniu przez jednostkę wnoszącą:

.....

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

.....

IV. Przewidywane zamówienie uzupełniające

TAK/NIE

V. Szacunkowa wartość zamówienia – bez podatku od towarów i usług (na podst. art. 28 – 36 Pzp).
W przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających wartość szacunkową należy powiększyć o
wartość zamówień uzupełniających.

.....

Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonał

VI. Termin lub okres realizacji zamówienia:

.....

.....
podpis przedstawiciela jednostki wnoszącej

VII. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

.....

VIII. Kwota jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

.....

.....

akceptacja Kwestora

IX. Proponowany tryb postępowania o zamówienie publiczne:

.....

.....

.....

podpis

X. Opinia w sprawie zgodności z ustawą zamówień publicznych:

.....

.....

.....

.....

podpis

Z A T W I E R D Z A M

.....

Rektor

.....
 (Dział)

ZAPOTRZEBOWANIE
 z dnia

<i>Lp.</i>	<i>Artykuł</i>	<i>Ilość</i>	<i>Orientacyjna cena jednostkowa w złotych</i>	<i>Orientacyjna wartość w złotych</i>	<i>Ilość zatwierdzona</i>
1.					
	SUMA				

Na potrzeby.....

.....
 Osoba zamawiająca

.....
 Sporządził

.....
 Administrator IT/Kierownik DGT

.....
 Kwestor

.....
 Rektor

Wykaz zamówień

1. Zamówienia na:
 - sprzęt komputerowy,
 - sprzęt telefoniczny,
 - tonery, tusze do drukarek i kserokopiarek,
 - nośniki danych (płyty CD, DVD),
 - środki do konserwacji sprzętu komputerowego,
 - sprzęt i aparaturę elektroniczną do wyposażenia specjalistycznych laboratoriów,należy składać osobiście w Sekcji IT lub drogą e-mailową: it@pwsz.glogow.pl.

2. Zamówienia na pozostałe materiały i artykuły, z wyłączeniem książek i czasopism (za zamówienie których odpowiada Dyrektor Biblioteki), należy składać osobiście w Dziale Gospodarczo-Technicznym (DGT) lub drogą e-mailową: dgt@pwsz.glogow.pl.

3. Zamówienie powinno zawierać:
 - imię i nazwisko zamawiającego,
 - dział/komórkę lub jednostkę organizacyjną,
 - ilość zamawianego artykułu,
 - nazwę zamawianego artykułu (ewentualną cenę, numer katalogowy, adresy firm lub inne informacje mogące pomóc w realizacji zamówienia).