

tekst jednolity

**REGULAMIN**  
**udzielania zamówień publicznych w Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa**

**Zakres stosowania**

**§ 1**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Akademię Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane:
  - a) których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 zł,
  - b) których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż 130 000 zł realizowanych z zastosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Zamówienia publiczne mogą być finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków:
  - a) pochodzących z Funduszy Unii Europejskiej,
  - b) środków własnych,
  - c) dotacji Ministerstwa Edukacji i Nauki,
  - d) innych instytucji zewnętrznych.

**Definicje**

**§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
  - a) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;
  - b) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
  - c) **Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Rektora Akademii Nauk Stosowanych lub osobę, której Rektor powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
  - d) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług i ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
  - e) **Zamawiającym lub Uczelni** - należy przez to rozumieć Akademię Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;
  - f) **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa określone w regulaminie organizacyjnym;

- g) **Szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalania jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług,
- h) **Postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenia wraz zaproszeniem do składania ofert lub przekazanie zaproszenia do negocjacji prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, lub unieważnieniem postępowania,
- i) **Dokumentacji postępowania** - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz zaproszenie do składania ofert;
- j) **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- k) **Komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powoływany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

### **Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych**

#### **§ 3**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiadają pracownicy, którym przypisane zostały obowiązki związane z udzielaniem zamówień publicznych, oraz inne osoby biorące udział w przygotowaniu zamówienia.
2. Wydatkowanie środków dokonuje się z zachowaniem zasad:
  - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasad wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówień wykonują pracownicy zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim uczestniczą w przygotowaniu zamówienia.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, dotacji Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz innych instytucji zewnętrznych udzielane są w pierwszej kolejności na podstawie

wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień a w przypadku ich braku na podstawie niniejszego regulaminu.

7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest jawne.
8. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.

**Wewnętrzny plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych,  
których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto**

**§ 4**

1. Podstawą podejmowania działań w Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto są wewnętrzne plany zamówień publicznych opracowywane na okres roku kalendarzowego, obejmujące wszystkie planowane dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. W terminie do 15 grudnia każdego roku kierownicy jednostek organizacyjnych sporządzają informację o planowanych w kolejnym roku kalendarzowym wydatkach na dostawy, usługi oraz roboty budowlane. Planowane wydatki w formie papierowej lub w formie elektronicznej podpisane podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przekazuje się do zastępcy kanclerza, który po weryfikacji przekazuje je Kanclerzowi celem zatwierdzenia. Informację o planowanych wydatkach jednostki organizacyjnej sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Na podstawie zatwierdzonych planów z poszczególnych jednostek organizacyjnych Dział Administracji opracowuje wewnętrzny plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto na dany rok kalendarzowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu. W planie można nie ujmować wydatków o których mowa w § 9 niniejszego regulaminu.
4. Dopuszcza się udzielanie zamówień, które nie zostały ujęte w wewnętrznym planie zamówień publicznych z przyczyn nie dających się przewidzieć wcześniej w szczególności wynikających ze zdarzeń losowych i awarii.

**Wnioskowanie oraz ustalenie szacunkowej wartości zamówienia,  
którego wartość jest niższa niż 130 000 zł netto**

**§ 5**

1. Wniosek w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest niższa niż 130 000 zł netto, przygotowuje kierownik jednostki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega:
  - 1) weryfikacji i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez zastępcę kanclerza,
  - 2) akceptacji pod względem finansowym przez Kwestora, co stanowi potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego,
  - 3) zatwierdzeniu przez Kanclerza lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Jednostka organizacyjna składająca wniosek o przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w ust. 1 zobowiązana jest do przedstawienia wraz z wnioskiem szczegółowego opisu

przedmiotu zamówienia oraz szacunkowej wartości zamówienia ustalonej z należytą starannością.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 7, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych, dokonanej na podstawie ofert lub cenników, rozeznanie cen rynkowych pisemne lub telefoniczne dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy lub usługi stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników i stron internetowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy 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.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) oferty cenowe wykonawców,
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
  - 3) zestawienie poniesionych kosztów za usługi lub towary tego samego rodzaju.
8. Wartość szacunkowa na wydatki tego samego rodzaju (dostawy, usługi, roboty budowlane) w skali roku podlega sumowaniu.
9. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się w szczególności takimi kryteriami jak:
  - 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
  - 2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie),
  - 3) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).
10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania zapisów niniejszego regulaminu.

#### **Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto**

##### **§ 6**

1. Do zamówień tożsamych, których wartość szacunkowa w skali roku nie przekracza kwoty 60 000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> W § 6 zmiana zapisu ust. 1 wprowadzona Zarządzeniem 14/2023 z 22 lutego 2023 r.

2. Zamówienia o wartości szacunkowej do 60 000 zł netto realizowane są w trybie zamówienia ustnego, pisemnego lub zakupu bezpośredniego.<sup>2</sup>

## **§ 7**

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 60 000 zł netto, ale nieprzekraczające 130 000 zł prowadzone są w trybie zaproszenia do składania ofert.<sup>3</sup>
2. Zaproszenie do składania ofert zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.
3. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, w tym przesyłanie informacji, przekazywanie dokumentów lub oświadczeń odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Oferty można składać w przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, bądź w formie pisemnej podpisanej przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
4. Oferty, pisma, zawiadomienia i inne dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań, przesyłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej muszą być opatrzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
5. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów określonych w zaproszeniu do składania ofert. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonują pracownicy Działu Administracji lub zastępca kanclerza. Wybór najkorzystniejszej oferty podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza.
6. Kryteriami oceny ofert mogą być: cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
7. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
8. Po wyborze najkorzystniejszej oferty sporządza się Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia, który zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.
9. Po zatwierdzeniu protokołu przez kierownika zamawiającego podpisywana jest umowa dotycząca realizacji zamówienia.
10. Zamówienia, których realizacja wymaga natychmiastowego wykonania (np. usługi związane z usuwaniem awarii sieci wodnych, instalacji centralnego ogrzewania, inne awarie wymagające natychmiastowego usunięcia, wycinki drzew zagrażających bezpieczeństwu osób i mienia, usługi prawne, zakupy dotyczące przeciwdziałaniu Covid-19) z uwagi na możliwe do poniesienia znaczne straty finansowe przewyższające swoją wartością wartość usługi lub możliwe zagrożenie życia - w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być zwolnione z obowiązku zastosowania zapytania ofertowego. Każdy taki przypadek jest rozpatrywany indywidualnie a decyzja o udzieleniu takiego zamówienia podejmowana jest każdorazowo przez Kanclerza.
11. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest dysponowanie odpowiednimi środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację przedmiotu zamówienia.

## **§ 8**

1. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać co najmniej:

---

<sup>2</sup> W § 6 zmiana zapisu ust. 2 wprowadzona Zarządzeniem 14/2023 z 22 lutego 2023 r.

<sup>3</sup> W § 7 zmiana zapisu ust. 1 wprowadzona Zarządzeniem 14/2023 z 22 lutego 2023 r.

- 1) numer telefonu i e-mail oraz nazwę i adres zamawiającego,
  - 2) opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) miejsce i termin składania ofert, z podaniem adresu e-mail zamawiającego na który Wykonawca może złożyć ofertę drogą elektroniczną,
  - 4) termin wykonania zamówienia,
  - 5) opis sposobu przygotowania oferty,
  - 6) opis kryteriów oceny ofert ich znaczenie i sposób oceny,
  - 7) projekt umowy,
  - 8) inne istotne dokumenty lub informacje.
2. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
3. Pracownik prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:
- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
- o czym niezwłocznie informuje Kanclerza. O dokonanej poprawie w treści oferty, o której mowa w punktach 1 do 3 zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawcę.
4. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
- 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert,
  - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
  - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 4) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2 nie złożył stosownych wyjaśnień,
  - 5) wpłynęła po terminie składania ofert.
5. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
- 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
  - 2) wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu;
  - 3) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 4) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
  - 5) zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy;
  - 6) z punktu widzenia racjonalności wydatkowania środków publicznych Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.
6. Informację o unieważnieniu postępowania przekazuje się Wykonawcom, biorącym udział w postępowaniu oraz publikuje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego w części dotyczącej prowadzonego postępowania.

7. Jeżeli w wyniku ogłoszenia drugiego postępowania na to samo zadanie nie dojdzie do wyboru wykonawcy zamówienia, Zamawiający może zrealizować zamówienie bez stosowania zapisów niniejszego Regulaminu. W takim przypadku zamówienie może być zrealizowane w trybie zakupu bezpośredniego lub zebrania ofert.

### **Wyłączenia**

#### **§ 9**

1. Przepisów niniejszego regulaminu dla zamówień, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto można niestosować w przypadkach ponoszenia kosztów za:
  - 1) indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych (szkolenia, warsztaty, itp.);
  - 2) wynagrodzenia za recenzje i inne czynności związane z opłatami za przewody doktorantów, postępowanie o nadanie tytułu dr hab., prof.,
  - 3) opłaty za udział w zjazdach, sympozjach, konferencjach;
  - 4) opłaty członkowskie związane z przynależnością do organizacji;
  - 5) opłaty za udział w zawodach sportowych;
  - 6) opłaty z tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników;
  - 7) opłaty za usługi parkingowe i autostradowe;
  - 8) opłaty za publikacje w czasopismach naukowych, specjalistycznych i innych związanych z rozwojem naukowym nauczycieli akademickich;
  - 9) opłaty z tytułu wynagrodzenia za występy zespołów muzycznych, kabaretów, artystów itp.;
  - 10) opłaty za badanie bilansu;
  - 11) prenumeratę czasopism;
  - 12) blankiety dokumentów publicznych;
  - 13) usługi telefonii komórkowej i stacjonarnej;
  - 14) usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej;
  - 15) usługi hotelowe;
  - 16) przeprowadzania pracowniczych badań lekarskich;
  - 17) usługi składu i druku publikacji;
  - 18) zamówienia na usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
  - 19) zakup biletów lotniczych;
  - 20) artykuły biurowe i papiernicze;
  - 21) materiały budowlane, artykuły i urządzenia sanitarne służące do bieżących napraw i konserwacji;
  - 22) zakup programów komputerowych i licencji;
  - 23) usługi pocztowe i kurierskie;
  - 24) udzielenie zamówienia w formie umowy zlecenia lub umowy o dzieło;
  - 25) ubezpieczenie mienia uczelni;
  - 26) artykuły spożywcze, usługi cateringowe i gastronomiczne.

### **Zasady zawierania umów**

#### **§ 10**

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienia publiczne stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych.-

2. Udzielenie zamówienia publicznego, w wyniku rozstrzygnięcia postępowania prowadzonego w trybie zaproszenia do składania ofert oraz w trybach przewidzianych Ustawą wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wytyczne do umowy dotyczącej zamówienia publicznego sporządza jednostka na rzecz której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne dla danej jednostki okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np. jego wartość, przedmiot, termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, przewidywane kary umowne, okres gwarancji i rękojmi.
4. Postępowanie o zamówienie publiczne, realizowane w formie zaproszenia do składania ofert, które nie zostało unieważnione skutkuje zawarciem umowy.
5. Zaproszenie do składania ofert, Specyfikacja warunków zamówienia oraz projekty umów podlegają sprawdzeniu przez radcę prawnego/adwokata pod kątem formalno-prawnym oraz weryfikacji przez zastępcę kanclerza pod kątem merytorycznym.
6. Umowy w sprawach zamówień publicznych podpisywane są przez Rektora oraz Kanclerza. W wyjątkowych sytuacjach umowy mogą być podpisywane w zastępstwie przez osoby posiadające stosowne upoważnienie.

**Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości równej i większej niż 130 000 zł netto  
z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych**

**§ 11**

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Uczelni, których wartość bez podatku od towarów i usług, jest równa lub większa niż 130 000 zł prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz ustawy o finansach publicznych (Dz.U. 2021, poz. 1129 z późn. zm.).
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 realizowane są na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych w trybie podstawowym. Udzielanie zamówień w trybie innym niż podstawowy musi wypełniać przesłanki jego zastosowania określone w Ustawie.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w ust. 1 przeprowadza Dział Administracji.
4. Wniosek o przeprowadzenie postępowania składają kierownicy jednostek organizacyjnych, zgodnie z wzorem wg załącznika nr 4.
5. Wniosek o którym mowa w ust. 4 podlega:
  - 1) weryfikacji i akceptacji pod względem merytorycznym przez zastępcę kanclerza,
  - 2) akceptacji pod względem finansowym przez Kwestora, co stanowi potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego,
  - 3) zatwierdzeniu przez Kanclerza lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Jednostka organizacyjna składająca wniosek o przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w ust. 4 zobowiązana jest do przedłożenia wraz z wnioskiem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z zapisami § 5 niniejszego Regulaminu.

**§ 12**



1. Dla postępowań o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego sporządza się plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wszystkie aktualizacje planu publikuje się w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach internetowych Urzędu Zamówień Publicznych oraz zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.
3. Plan, o którym mowa w ust.1 zatwierdza Kanclerz.

### **§ 13**

1. W postępowaniach, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto, powoływana jest komisja przetargowa.
2. Szczegółowy tryb i zakres pracy komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej.

### **§ 14**

1. Dział Administracji sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie z art. 82 ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz obowiązującymi przepisami w sprawie sprawozdania rocznego.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 15**

1. Jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość progów unijnych jednostka wnioskująca o wszczęcie postępowania sporządza analizę potrzeb i wymagań wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Zamawiający prowadzi korespondencję w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych przy pomocy dedykowanego dla zamówień publicznych adresu poczty elektronicznej prowadzonej w domenie wykorzystywanej przez Uczelnię.
3. Każdy wydatek do kwoty 130 000 zł netto podlega obowiązkowej rejestracji w programie komputerowym dotyczącym ewidencji wydatków do 130 000 zł netto. Rejestr wydatków prowadzi Dział Administracji.
4. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego Regulaminu udziela zastępca kanclerza.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wałbrzych, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa - (wnioskodawcy):  
.....

**Informacja o planowanych wydatkach jednostki organizacyjnej w roku kalendarzowym .....**

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia: Dostawa/ Usługa/ Roboty budowlane	Łączna wartość netto zamówienia w zł	Uwagi (np. wskazanie źródła finansowania inne niż subwencja i środki własne)

.....  
Podpis wnioskodawcy

.....  
Zatwierdzam

Wałbrzych, dnia .....

**Wewnętrzny plan zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto  
Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa**

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia: Dostawa/ Usługa/ Roboty budowlane	Łączna wartość netto zamówienia w zł	Uwagi (np. wskazanie źródła finansowania inne niż subwencja i środki własne)

.....  
Sporządził

.....  
Zatwierdzam

Numer sprawy: .....

Data sporządzenia wniosku: .....

Nazwa jednostki organizacyjnej Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa – (wnioskodawcy):  
.....  
.....

(pieczęćka)

### WNIOSEK

**w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
którego wartość jest niższa niż 130 000 zł netto**

#### CZĘŚĆ I

(wypełnia wnioskodawca)

1. Przedmiot zamówienia (usługa \*, dostawa \*, roboty budowlane \*)  
.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do niniejszego wniosku.

2. Kody Wspólnego Słownika Zamówień CPV:.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia netto: ..... zł i została ustalona zgodnie z zapisami § 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
4. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: .....
5. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: .....
6. Wartość szacunkową zamówienia ustalono na podstawie: .....  
Dokumenty potwierdzające sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego wniosku.
7. Proponowany termin realizacji zamówienia: .....
8. Inne istotne uwagi dotyczące przedmiotu zamówienia: .....

.....  
Podpis wnioskodawcy

## CZĘŚĆ II

(przygotowuje i wypełnia jednostka organizacyjna uczelni odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania)

1. Nazwa jednostki organizacyjnej Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa odpowiedzialnej za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania:

.....

2. Uzasadnienie faktyczne dla trybu innego niż Zaproszenie do składania ofert:

.....

3. Kwota brutto jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: ..... zł

4. Źródła finansowania zamówienia: .....

5. Uwagi do wniosku: .....

.....

- 1) Zatwierdzam pod względem merytorycznym:

.....

*Z-ca kanclerza (podpis i pieczętka)*

- 2) Akceptuję wniosek pod względem finansowym:

.....

*Kwestor (podpis i pieczętka)*

- 3) Zatwierdzam wniosek: .....

*Kanclerz (podpis i pieczętka)*

---

\* niepotrzebne skreślić

Numer sprawy: .....

Data sporządzenia wniosku: .....

Nazwa jednostki organizacyjnej Akademii Nauk stosowanych Angelusa Silesiusa - (wnioskodawcy):  
.....  
.....

(pieczęćka)

### WNIOSEK

#### **w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych**

#### **CZĘŚĆ I**

(wypełnia wnioskodawca)

1. Przedmiot zamówienia (usługa\*, dostawa\*, roboty budowlane\*):.....  
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, sporządzony zgodnie z art. 99-103 ustawy Prawo zamówień publicznych, zawiera załącznik nr 1 do niniejszego wniosku.
2. Kody Wspólnego Słownika Zamówień CPV:.....
3. Zamówienie ujęte w planie postępowań:  tak poz. nr ..... nie
4. Szacunkowa wartość zamówienia netto określona zgodnie z art. 28 – 36 Ustawy wynosi ..... zł
5. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających i dodatkowych: .....
6. Wartość łączna zamówienia z uwzględnieniem zamówień uzupełniających: ..... zł
7. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: .....
8. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: .....
9. Wartość szacunkową zamówienia ustalono na podstawie: .....
- Dokumenty potwierdzające sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego wniosku.
10. Proponowany termin realizacji zamówienia: .....
11. Inne istotne uwagi dotyczące przedmiotu zamówienia: .....

.....  
Podpis wnioskodawcy

## CZĘŚĆ II

(przygotowuje i wypełnia jednostka organizacyjna uczelni odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania)

1. Nazwa jednostki organizacyjnej Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa odpowiedzialnej za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania: .....
2. Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia: .....
3. Podstawa prawna wnioskowanego trybu: .....
4. Uzasadnienie faktyczne dla trybu innego niż tryb podstawowy: .....
5. Kwota brutto jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: ..... zł
6. Źródło finansowania : .....
7. Uwagi do wniosku: .....  
.....

1) Zatwierdzam pod względem merytorycznym:

.....  
z-ca kanclerza (podpis i pieczętka)

2) Akceptuję wniosek pod względem finansowym:

.....  
Kwestor (podpis i pieczętka)

3) Zatwierdzam wniosek: .....

Kanclerz (podpis i pieczętka)

---

\* niepotrzebne skreślić

Numer postępowania: .....

**Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia**

na zadanie którego wartość jest niższa niż 130 000 zł netto:

.....  
Nazwa postępowania

## 1. Opis przedmiotu zamówienia.

- 1) Przedmiotem zamówienia jest .....
- 2) Łączna kwota brutto jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi ..... zł.

## 2. Porównanie złożonych ofert.

Nr oferty	Nazwa i adres firmy	Kryterium I	Kryterium II*	Kryterium III*
		Cena (zł)		

## 3. Informacja o ofertach odrzuconych i powody ich odrzucenia.

.....

.....

## 4. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru.

.....

.....

.....  
*podpis osoby dokonującej wyboru*

.....  
*data i podpis osoby zatwierdzającej wynik postępowania*

## Załączniki:

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



### Analiza potrzeb i wymagań (WZÓR)

Zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy Pzp zamawiający przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. Sporządzenie analizy jest obowiązkowe w odniesieniu do zamówień o wartości równej lub przekraczającej równowartość progów unijnych.

1. Identyfikacja potrzeby i zdefiniowanie okresu odniesienia, na jaki planowane jest jej zaspokojenie: .....
2. Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby z wykorzystaniem zasobów własnych oraz orientacyjna wartość jej zaspokojenia tym sposobem: .....
3. Rzeźnienie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby oraz orientacyjna wartość jej zaspokojenia tym sposobem: .....
4. Rzeźnienie rynku w celu ustalenia wariantów wykonania zamówienia oraz orientacyjna wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów: ..... *(należy wskazać możliwe warianty realizacji zamówienia albo wskazać, że jest wyłącznie jedna możliwość realizacji zamówienia)*
5. Wybór środka w celu zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby: ..... *(zaspokojenie zidentyfikowanej potrzeby siłami własnymi/ udzielenie zamówienia publicznego).*
6. W przypadku, gdy wybranym w wyniku dokonania analizy środkiem zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby jest udzielenie zamówienia publicznego, dokonanie wyboru wariantu realizacji zamówienia: .....
7. Dla wybranego wariantu realizacji zamówienia:
  - a) Możliwość podziału zamówienia na części: .....
  - b) Przewidywany tryb udzielenia zamówienia: .....
  - c) Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia: .....
  - d) Ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia: .....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: .....