

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ  
IM. ANGELUSA SILESIUSA W WAŁBRZYCHU**

**Rozdział 1. Zakres stosowania.**

1. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu (zwaną dalej PWSZ AS) zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale.
2. Niniejszy regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez PWSZ AS środków publicznych, a w tym:
  - 1/ przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2/ realizacji umów w sprawie zamówień publicznych,
  - 3/ sprawozdawczości.

**Rozdział 2. Słownik.**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1/ dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
  - 2/ kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora PWSZ AS oraz osoby upoważnione przez niego do wykonywania zadań kierownika zamawiającego,
  - 3/ regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w PWSZ AS,
  - 4/ robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity z 2006 r. Dz.U. nr 156, poz. 1118, z późniejszymi zmianami), a także wykonanie robót budowlanych, w rozumieniu tejże ustawy, przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
  - 5/ środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 249, poz. 2104 z póź. zm.),
  - 6/ usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
  - 7/ ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163, z późniejszymi zmianami),
  - 8/ wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,

- 9/ Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych (dostępny na stronie <http://www.uzp.gov.pl>),
- 10/ wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 11/ zamawiającym – należy przez to rozumieć PWSZ AS,
- 12/ zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane.

### **Rozdział 3. Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych.**

1. Sposób realizacji zamówienia uzależnia się od wartości przedmiotu zamówienia. Rozróżnia się następujące postępowania:
  - 1/ dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro,
  - 2/ dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 euro i nie przekracza równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 3/ dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzane są przez komisję przetargową powołaną przez Kierownika jednostki.
3. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. Zamówienie publiczne jest inicjowane oraz nadzorowane przez kierownika Zamawiającego lub osobę, której Kierownik jednostki powierzył obowiązki w sprawach zamówień publicznych.
5. W postępowaniach o wartości szacunkowej powyżej 14.000 euro powoływana jest komisja przetargowa.
6. Określanie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia dla poszczególnych dostaw, usług następuje poprzez analizę ceny rynkowych dotyczących przedmiotu zamówienia, dla robót budowlanych regulują odrębne przepisy. Szacunkowa wartość zamówienia musi być ustalona z należytą starannością.
7. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
8. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na jednostce organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne stosuje się art. 97 ustawy.
9. Zgodnie z art. 98 ustawy, sporządza się roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień.

#### **Rozdział 4.**

##### **Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.**

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14.000 euro są zwolnione z obowiązku stosowania do nich ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 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.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest wartość rynkowa zamówienia.
3. Zamówienia, o których mowa w pkt. 1, o wartości większej niż 20.000 złotych netto, poprzedzane winny być pisemnym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej dwóch wykonawców, z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Z powyższych czynności sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem nr 1.
4. Za celowość i przestrzeganie prawa przy realizacji zamówień, o których mowa w pkt. 1 odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
5. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 - 35 ustawy (Dział II Rozdział 2. Przygotowanie postępowania).

#### **Rozdział 5.**

##### **Obieg dokumentów związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne na dostawy i usługi, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 euro i nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.**

1. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona występuje w wnioskiem o wszczęcie prac zmierzających do ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do komisji przetargowej.
2. Komisja przetargowa, opracowuje dokumenty związane z zamówieniem publicznym oraz przedstawia je do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobie, której powierzono obowiązki kierownika zamawiającego.
3. Wynik postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza kierownik zamawiającego.
4. Po zatwierdzeniu wynik ogłaszany jest wykonawcom, zgodnie z wymaganiami ustawy.
5. Do postępowań stosuje się odpowiednio przepisy o proteście, odwołaniu i skardze do sądu, uregulowane w dziale VI ustawy.

#### **Rozdział 6. Umowy w sprawach zamówień publicznych.**

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
2. Zamówienia, których wartość przekracza 20.000 złotych netto wymagają zawarcia umowy na piśmie.
3. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.

4. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego na projekcie i ostatecznym tekście umowy.
5. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
6. Postępowanie o zamówienie publiczne, które nie zostało unieważnione skutkuje zawarciem umowy.
7. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas określony.
9. Nie można zmienić postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
10. Umowa jest nieważna, między innymi, w sytuacjach określonych w art. 144 ust. 2 i art. 146 ustawy.

.....  
pieczęć jednostki /Nr pisma

**Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia  
o wartości powyżej 20.000 złotych (netto), nie przekraczającej równowartości 14.000 euro**

**1. Przedmiot zamówienia:**

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

**2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:**

Kod CPV :.....  
.....  
.....

**3. Wartość szacunkowa zamówienia:**

.....zł

tj. ....euro, wg kursu 1 euro = 4,3870 zł

**4. Porównanie ofert:**

(oferty – pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, informacje zebrane na podstawie własnego badania rynku - )

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto zamówienia zł	VAT .....% zł	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				..... .....		
2.				..... .....		
...				..... .....		

**5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

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

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....  
podpis osoby dokonującej wyboru

.....  
data i podpis Kierownika Jednostki

Załączniki:

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

