

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

Zakres stosowania

§ 1

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu 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 Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - d) innych instytucji zewnętrznych.

Definicje

§ 2

1. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:
 - a) **Regulamin** - Regulamin udzielania zamówień publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu;
 - b) **Ustawa** - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
 - c) **Kierownik zamawiającego** - osoba lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami lub statutem jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego. W przypadku Zamawiającego jest to Rektor lub Kanclerz,
 - d) **Wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - e) **Zamawiający lub Uczelnia** - Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu,
 - f) **Jednostka organizacyjna** - jednostki organizacyjne Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu, określone w regulaminie organizacyjnym,
 - g) **Szacunkowa wartość zamówienia** - wartość, której podstawą ustalania jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług,

- h) **Postępowanie o udzielenie zamówienia** - 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) **Dokumentacja postępowania** - dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanego warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert,
- j) **Najkorzystniejsza oferta** - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia,
- k) **Komisja przetargowa** - 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, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiadają pracownicy Działu Administracji, 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 Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz innych instytucji zewnętrznych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu oraz wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
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 Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu 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 31 stycznia 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 przekazuje się Kanclerzowi celem zatwierdzenia 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.
4. Dopuszcza się udzielanie zamówień, które nie zostały ujęte w wewnętrznym planie zamówień publicznych z przyczyn nie dających się przewidzieć wcześniej.

**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, przedkłada się Kanclerzowi. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega:
 - 1) weryfikacji przez Kierownika Działu Administracji,
 - 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,
 - 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, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
2. Zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 zł netto realizowane są w trybie zamówienia ustnego, pisemnego lub zakupu bezpośredniego.

§ 7

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30 000 zł netto, ale nieprzekraczające 130 000 zł prowadzone są w trybie zaproszenia do składania ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.
3. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, w tym składanie ofert, przesyłanie informacji, przekazywanie dokumentów lub oświadczeń odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
4. Oferty, pisma, zawiadomienia i inne dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań, przesyłane są przy użyciu środków komunikacji elektronicznej i 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 Kanclerz.
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, 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. Zaprośzenie do składania ofert powinno zawierać co najmniej:
 - 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. 1 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) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa,
 - 4) zapytanie obciążone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy,
 - 5) 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 odpowiedzi na Zaproszenie do składania ofert nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu lub postępowanie podlega unieważnieniu na podstawie ust. 5 Zamawiający ogłasza drugie postępowanie.
8. Jeżeli w wyniku ogłoszenia drugiego postępowania 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 nie stosuje się 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 czasopiśmie 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) blankietów dokumentów publicznych,
 - 12) zamówień na usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - 13) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego,

- 14) zamówień na przesyłki pocztowe,
- 15) umów zleceń na prowadzenie zajęć dydaktycznych,
- 16) ubezpieczenie mienia uczelni.

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.
6. Umowy w sprawach zamówień publicznych podpisywane są przez Rektora oraz Kanclerza. W wyjątkowych sytuacjach umowy mogą być podpisywane w zastępstwie Rektora przez Prorektora posiadającego 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. 2019, poz. 869 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. Wnioski składa się do Kanclerza. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4.
5. Wniosek o którym mowa w ust. 4 podlega:
 - 1) weryfikacji przez Kierownika Działu Administracji,
 - 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 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. Zamawiający prowadzi korespondencję w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych przy pomocy adresu poczty elektronicznej: przetargi@pwsz.com.pl
2. 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.
3. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego Regulaminu udziela Dział Administracji.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wałbrzych, dnia

Nazwa jednostki organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu - (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
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu**

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

.....
Zatwierdził

Numer sprawy:

Data sporządzenia wniosku:

Nazwa jednostki organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu – (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. Wartość szacunkowa zamówienia netto: zł i została ustalona zgodnie z zapisami § 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
3. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:
4. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:
5. Wartość szacunkową zamówienia ustalono na podstawie:
Dokumenty potwierdzające sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego wniosku.
6. Proponowany termin realizacji zamówienia:
7. Inne istotne uwagi dotyczące przedmiotu zamówienia:

Podpisy:

1)

(wnioskodawca)

2)

zatwierdził pod względem merytorycznym

CZĘŚĆ II

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

1. Nazwa jednostki organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania:

.....
.....

2. Kod Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

-

3. Uzasadnienie faktyczne dla trybu innego niż Zaprośzenie do składania ofert:

.....
.....

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

5. Zamówienie będzie płatne ze środków:

6. Uwagi do wniosku:

.....

- 1) Osoba odpowiedzialna za weryfikację wniosku:

.....

(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 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu - (wnioskodawcy):

.....
(pieczęćka)

WNIOSEK

w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

CZĘŚĆ I

(wypełnia wnioskodawca)

1. Przedmiot zamówienia (usługa *, dostawa *, roboty budowlane *) podać zgodnie z art. 99, 100, 101, 102 i 103 Ustawy:
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, sporządzony zgodnie z art. 99-103 ustawy Prawo zamówień publicznych, zawiera załącznik nr 1 do niniejszego wniosku.
2. Szacunkowa wartość zamówienia została określona zgodnie z art. 28 – 36 Ustawy.
3. Wartość szacunkowa zamówienia netto: zł
4. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających i dodatkowych:
5. Wartość łączna zamówienia z uwzględnieniem zamówień uzupełniających: zł
6. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:
7. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:
8. Wartość szacunkową zamówienia ustalono na podstawie:
Dokumenty potwierdzające sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego wniosku.
9. Proponowany termin realizacji zamówienia:
10. Inne istotne uwagi dotyczące przedmiotu zamówienia:

Podpisy:

1)

.....

(wnioskodawca)

2)

.....

zatwierdził pod względem merytorycznym

CZĘŚĆ II

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

1. Nazwa jednostki organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania:

.....
.....

2. Kod Wspólnego słownika zamówień CPV:

-

3. Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia:

4. Podstawa prawna wnioskowanego trybu:

5. Uzasadnienie faktyczne dla trybu innego niż tryb podstawowy:

.....
.....

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

7. Zamówienie będzie płacone ze środków:

8. Uwagi do wniosku:

.....

4) Osoba odpowiedzialna za weryfikację wniosku:

.....

(podpis i pieczętka)

5) Akceptuję wniosek pod względem finansowym:

.....

Kwestor (podpis i pieczętka)

6) 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.

.....

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
podpis osoby dokonującej wyboru.....
data i podpis

Załączniki:

1.
2.