

ZARZĄDZENIE NR 1/2021
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 869) w związku z art. 23 ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. 2020 poz. 85 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kanclerzowi PWSZ w Koninie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc:

Zarządzenie Nr 89/2014 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 24 września 2014 r. w sprawie ustalenia zasad postępowania w zakresie udzielenia zamówień publicznych finansowych ze środków publicznych będących w dyspozycji Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie o wartości przekraczającej kwotę określoną w art. 4 pkt 8 Ustawy PZP, Zarządzenie Nr 6/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 15 stycznia 2019 r. w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie oraz Zarządzenie Nr 77/2020 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 31 sierpnia 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny
prof. PWSZ w Koninie

Regulamin
udzielania zamówień publicznych
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

Rozdział I
Definicje

Art. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć **Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Koninie**;
- 2) **Komórcę** - należy przez to rozumieć **biuro/dział** merytoryczny Zamawiającego;
- 3) **Kierownikowi komórki** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonych Komórcę;
- 4) **Pracownikowi upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- 5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 6) **OPZ/SWZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia/Specyfikację Warunków Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 7) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem https://platformazakupowa.pl/pn/pwsz_konin;
- 8) **Zapytaniu ofertowym** - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość jest nie mniejsza niż 20 000 zł netto i jest niższa niż 130 000 zł netto;
- 9) **Zamówieniu klasycznym** - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość nie jest mniejsza niż 130 000 zł netto i nie przekracza wartości progów unijnych;
- 10) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę uzyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,

- c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

Rozdział II

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

Art. 2. Przed wszczęciem procedury Komórka **szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:**

- 1) czy istnieje **obowiązek stosowania ustawy Pzp**;
- 2) czy **wydatek został ujęty** w planie rzeczowo – finansowym.

Art. 3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest **całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy**, bez podatku od towarów i usług.

Art. 4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) **kosztorysu inwestorskiego** sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- 2) planowanych kosztów **prac projektowych** oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w **programie funkcjonalno-użytkowym**.

Art. 5. Podstawą ustalenia wartości zamówień na **usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu** w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) **udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy** lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących **po pierwszej usłudze lub dostawie**.

Art. 6. Jeżeli zamówienia na dostawy **na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu** udziela się na czas:

- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest **wartość miesięczna pomnożona przez 48**;
- 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Art. 7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **dostawy lub usługi** oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

Art. 8. Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana** okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Art. 9. Dokumentami **potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości** zamówienia są w szczególności:

- 1) **załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania lub załącznik do zamówienia** o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego poprzez sprawdzenie cen rynkowych lub przeprowadzonego bezpośrednio na Platformie Zakupowej;
- 2) **kopie umów**, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

Art. 10. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział III Przygotowanie postępowania

Art. 11. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie **pisemnego wniosku/zamówienia (wzory w załącznikach do Regulaminu)** przez Komórkę do **Rektora/Kancelarza oraz Głównego księgowego**.

Art. 12. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) **OPZ/SWZ**,
- 2) informację (**uzasadnienie**) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
- 3) **szacunkową wartość zamówienia** w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
- 4) wskazanie **źródła finansowania**,
- 5) kod CPV,
- 6) informację o **łącznej wartości zamówień** tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro.

Art. 13. Do przygotowania OPZ/SWZ dla danego zamówienia, Komórka **może przeprowadzić**, dodatkowo, **postępowanie o charakterze rozeznania rynku** poprzez zapoznanie się z rozwiązaniami proponowanymi przez potencjalnych wykonawców.

Rozdział IV Procedury

Art. 14. Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia **Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie**.

Art. 15. 1. Upoważniony Pracownik w celu udzielenia zamówienia, przeprowadza **Zapytanie ofertowe** poprzez umieszczenie postępowania na Platformie Zakupowej **z dostępem nieograniczonym** oraz wysłanie zaproszenia do składania ofert do **co najmniej trzech** Wykonawców. W przypadku **braku możliwości zaproszenia** do składania ofert wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego **do mniejszej liczby Wykonawców** pod warunkiem umieszczenia **zapytania ofertowego** na Platformie Zakupowej **z dostępem nieograniczonym**.

2. Upoważniony Pracownik w celu udzielenia zamówienia, przeprowadza **Zamówienie klasyczne** poprzez:

- 1) zamieszczenie **ogłoszenia o zamówieniu klasycznym** w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 2) zamieszczenie postępowania na platformie zakupowej wraz z ogłoszeniem o zamówieniu klasycznym oraz projektem umowy, **z dostępem nieograniczonym**. Pracownik upoważniony może, **dodatkowo**, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców;
- 3) zamieszczenie **ogłoszenia o zmianie ogłoszenia** w Biuletynie Zamówień Publicznych, jeżeli zajdzie taka potrzeba w trakcie zbierania ofert, **w szczególności, gdy zmiana ulega termin składania ofert**;
- 4) zamieszczenie na Platformie Zakupowej informacji o udzieleniu zamówienia.

3. Wymienione w ust. 1-2 postępowania przeprowadza Biuro ds. Administracyjno-Gospodarczych.

4. W przypadku, gdy w planie zamówień na dany rok kalendarzowy wartość dostawy lub usługi wymienionych poniżej jest niższa niż 130 000 zł netto, można nie stosować przepisów określonych w ust. 1:

- 1) wynajmu pomieszczeń wraz z zapleczem;
- 2) usług i dostaw ramach w ramach funduszu socjalnego;
- 3) usługi doradcze w zakresie rozwoju;
- 4) rekrutacji i pozyskania personelu;
- 5) usług szkoleniowych lub edukacyjnych, w tym organizacja szkoleń;
- 6) zakupu artykułów biurowych i papierniczych;
- 7) zakupu mebli biurowych;
- 8) zakupu biletów lotniczych;
- 9) usług pocztowych i kurierskich;
- 10) przeprowadzenia pracowniczych badań lekarskich;
- 11) usługi badania sprawozdania finansowego;
- 12) usług w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej;
- 13) usług bieżących napraw hydraulicznych;
- 14) usługi parkingowe;
- 15) usługi telefonii komórkowej i stacjonarnej;
- 16) usługi składu i druku publikacji;
- 17) zakupu artykułów promocyjnych;

- 18) drobnych prac remontowo – budowlanych w przypadku nagłych awarii;
 - 19) stałego nadzoru i obsługi serwerów zainstalowanych w siedzibie uczelni;
 - 20) stałego nadzoru nad licencjonowanym oprogramowaniem SAGE Symfonia.
5. Do przeprowadzenia postępowań wymienionych w ust. 2 Rektor powoła odrębnym zarządzeniem komisję przetargową, w którym określi również zakres prac komisji.
6. Do odbioru dostaw i robót budowlanych zrealizowanych na podstawie zamówień udzielonych w trybie wymienionym w ust. 2 Rektor powoła odrębnym zarządzeniem komisję odbioru, w którym określi również zakres prac komisji.

Art. 16. Pracownik upoważniony, **w przypadku pytań i wniosków** przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ/SWZ lub wzoru umowy, zamieszcza **komunikat publiczny z odpowiedziami** za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

Art. 17. W szczególności gdy zebrane oferty **przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego**, Pracownik upoważniony ma możliwość:

- 1) przeprowadzenia **negocjacji** na Platformie Zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
- 2) przedłożenia wniosku do Rektora o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

Art. 18. Dla zamówień, których **wartość szacunkowa jest niższa niż 20 000 zł netto**, **Komórka nie jest zobligowana do stosowania przepisów niniejszego Rozdziału**, jednak **może fakultatywnie zastosować** - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę Zapytania ofertowego.

Rozdział V

Udzielenie zamówienia

Art. 19. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy w procedurze zapytania ofertowego oraz zamówienia bagatelnego, Komórka składa do **Rektora/Kancelerza protokół z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej**.

Art. 20. Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania przez **Rektora/Kancelerza**, Komórka **uzupełnia projekt umowy** i przekazuje go do **akceptacji Rektora/Kancelerza** lub **zleca realizację** w przypadku, gdy w warunkach postępowania **nie przewidziano wzoru umowy** z zastrzeżeniem, że przedmiotem postępowania nie są roboty budowlane.

Art. 21. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zlecenie lub zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje **Rektor/Kancelarz**.

Art. 22. Umowę sporządza się co najmniej **w trzech jednobrzmiących egzemplarzach**, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

Art. 23. Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na Platformie Zakupowej niezwłocznie po zawarciu umowy.

Art. 24. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się **nazwę** (firmę) albo **imię i nazwisko**, **siedzibę** albo **miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy**, a także **cenę wybranej oferty**.

Rozdział VI Przepisy końcowe

Art. 25. W szczególnie uzasadnionych przypadkach **Rektor** może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, **po przedłożeniu stosownego wniosku**. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień Art. 15 oraz Art. 16 Regulaminu.

Art. 26. **Archiwizacja procedur** opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.

Art. 27. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów dokumentów zawartych na Platformie Zakupowej.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Wzór zamówienia.

.....
(Pieczęć PWSZ)

Konin, dnia2..... r.

PWSZ-...../2.....

**Rektor PWSZ
w Koninie**

W N I O S E K

**o wszczęcie postępowania w trybie zaproszenia do złożenia oferty cenowej/ zamówienia
klasycznego**

1.Przedmiot zamówienia: (podać opis, który zostanie umieszczony w treści ogłoszenia dostawy, usługi, roboty budowlane)
2*. Kod zamówienia CPV
3*. Szacunkowa wartość zamówienia wraz z określeniem podstawy wyceny (podać netto w złotych i EURO) słownie: zł .../100 EURO słownie :/100 EURO.
5. Termin, okres realizacji zamówienia: r.

6. Źródło finansowania (pozycja planu, decyzja dotacja i.t.p.):
7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia
8. Uzasadnienie wyboru trybu udzielenia zamówienia (podać przesłanki wraz z uzasadnieniem)
9. Termin składania ofert:f. 9.1 W przypadku skrócenia terminu składania ofert, podać przesłanki ustawowe wraz z uzasadnieniem
10. Podpis kierownika komórki organizacyjnej

ZATWIERDZAM
 Rektor / Kanclerz

.....

* Kod CPV oraz wartość w zamówienia w EURO wypełnia Biuro ds. Administracyjno-Gospodarczych

Konin, dnia r.

PWSZ-.....

Rektor/Kanclerz

PWSZ w Koninie

Z A M Ó W I E N I E

Lp.	Wyszczególnienie	j.m.	Ilość	Uwagi
1.				

Zamawiający.....

Szacunkowa wartość zamówienia: zł /netto/zł /brutto/

Art. zg. z Prawem zam. publ.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

REKTOR / KANCLERZ

.....

.....