

**Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych  
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. H. Cegielskiego w Gnieźnie  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000 EURO (netto)**

**ROZDZIAŁ I  
Zasady ogólne**

**§ 1**

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora PWSZ w Gnieźnie,
- b) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe, w zakresie działania której(ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego
- c) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych.
- d) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.),
- e) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- f) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. H. Cegielskiego w Gnieźnie
- g) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 2**

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza równowartości 30.000 euro (do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 4 pkt 8 ustawy).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  1. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  2. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady 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 zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność, obiektywizm, zachowanie uczciwej konkurencji.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych

wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

### § 3

1. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
  - 1) do 10 000,00 zł netto
  - 2) powyżej 10 000,00 zł netto do kwoty 50 000,00 zł netto
  - 3) powyżej 50 000,00 zł netto do kwoty 30 000,00 euro.

### § 4

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Rektor.
2. Rektor może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publicznego udziela Rektor.
5. Rektor może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

### § 5

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym PWSZ na dany rok budżetowy, aktualnym w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych (w tym notatka z rozmowy telefonicznej, wydruki ze stron internetowych itp.),
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego 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,

- 4) postępowania prowadzonego na platformie zakupowej opatrzonego klauzulą, np. „poniższe postępowanie ma charakter szacowania wartości i nie zostanie zakończone wyborem oferty”.
4. 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.
5. Obowiązek wynikający z § 5 ust. 3, nie dotyczy przypadków gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), notatka z rozmowy telefonicznej,
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy, przy współudziale pracownika ds. zamówień publicznych.
9. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy sumować wartość zamówień w uzgodnieniu z kwesturą - dotyczących tego samego rodzaju przedmiotu zamówienia.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 6

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków pracownika merytorycznego.
2. Pracownik merytoryczny dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Pracownik merytoryczny kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania.

5. Wniosek o wartości szacunkowej powyżej 50 000,00 zł wymaga akceptacji Rektora lub osoby przez niego upoważnionej oraz Kwestora. Wniosek o wartości szacunkowej do 50 000,00 zł wymaga akceptacji Kanclerza oraz Kwestora.

## § 7

Rejestr zamówień prowadzony jest na platformie zakupowej <http://platformazakupowa.pl> przez operatora platformy zakupowej.

## § 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 10 000,00 zł netto przygotowuje i przeprowadza pracownik merytoryczny bez zastosowania przepisów niniejszego regulaminu.
2. Zamówienie o wartości do 10 000,00 zł netto musi być dokonane na podstawie zlecenia lub zamówienia podpisanego przez Kanclerza.
3. W przypadku zamówień od kwoty 10 000,00 zł netto wymagane jest zawarcie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.
4. Zamówienia o wartości do 10 000,00 zł netto oraz realizowane na podstawie § 9 i § 11 pracownik merytoryczny lub inny pracownik wyznaczony do wykonania tej czynności rejestruje na platformie zakupowej w zakładce „Dokumenty” - „Dodaj dokument”.

## § 9

1. Udzielenia zamówień powyżej 10 000,00 zł netto i nie przekraczających 50 000,00 zł netto dokonuje się za pośrednictwem platformy zakupowej w formie zapytania ofertowego lub aukcji prowadzonych za pośrednictwem platformy zakupowej.
2. Zapytanie ofertowe lub aukcja kierowane są do co najmniej 3 (trzech) wykonawców. W przypadku nie złożenia żadnej oferty należy powtórzyć zapytanie / aukcję lub zastosować procedurę otwartą o której mowa w § 11 ust. 1 i ust. 3.
3. Wyznacza się co najmniej 3-dniowy termin na składanie ofert licząc od dnia zamieszczenia na platformie zakupowej zapytania / aukcji. Oferty cenowe składane są na platformie zakupowej.
4. Wyboru Wykonawcy można dokonać także na podstawie tylko jednej złożonej oferty, jeżeli spełnia ona wymagania określone przez zamawiającego.
5. Jeżeli w toku dwóch postępowań nie złożono żadnej oferty zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy bez powtarzania postępowania, prowadząc negocjacje z jednym z wybranych wykonawców lub dokonać zamówienia na podstawie analizy cen rynkowych.
6. Wyboru ofert dokonuje Komisja Przetargowa. O wyniku postępowania za pośrednictwem platformy zakupowej zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty poprzez platformę zakupową.

## § 10

W każdym przypadku zamówienie można dokonać w trybie przetargu wg zasad określonych § 11 ust. 1 i ust. 3.

## **§ 11**

1. W przypadku postępowań powyżej 50 000,00 zł netto do 30 000 euro netto udzielenia zamówień dokonuje się za pośrednictwem platformy zakupowej w formie:
  - 1) zapytania ofertowego / aukcji kierowanego do co najmniej 5 (pięciu) wykonawców lub w procedurze otwartej, albo
  - 2) trybu przetargowego wg zasad określonych poniżej.
2. W przypadku zastosowanie trybu przetargowego stosuje się następujące zasady:
  - 1) postępowanie prowadzone jest przez pracownika ds. zamówień publicznych,
  - 2) w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie zobowiązany jest do dostarczenia do pracownika ds. zamówień publicznych wszystkich niezbędnych informacji dotyczących zamówienia oraz niezbędnych dokumentów pozwalających przeprowadzić postępowanie.
3. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznych w zakładce „Zamówienia do progu 30.000 euro”, z określeniem czasu, miejsca, przedmiotu zamówienia oraz warunków jakie ma spełnić uczestnik przetargu.
4. Wyznacza się co najmniej 5-dniowy termin na składanie ofert licząc od dnia zamieszczenia na platformie zakupowej zapytania / aukcji lub publikacji ogłoszenia w BIP. Oferty cenowe składane są na platformie zakupowej lub w wersji papierowej w zamkniętej kopercie w Biurze Rektora.
5. Wyboru Wykonawcy można dokonać także na podstawie tylko jednej złożonej oferty, jeżeli spełnia ona wymagania określone przez zamawiającego.
6. Jeżeli w toku postępowania nie złożono żadnej oferty zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy bez powtarzania postępowania, prowadząc negocjacje z wybranym wykonawcą lub dokonać zamówienia na podstawie analizy cen rynkowych.
7. Zamawiający o wyniku postępowania za pośrednictwem platformy zakupowej zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty poprzez platformę zakupową oraz w przypadku postępowania prowadzonego przy zastosowaniu trybu przetargowego wynik postępowania publikuje na stronie internetowej zamawiającego.

## **§ 12**

W szczególnie uzasadnionych i pisemnie umotywowanych przypadkach, między innymi ze względu na krótki termin realizacji zamówienia, zadanie o specjalistycznym charakterze, ograniczoną liczbę wykonawców, dopuszcza się możliwości odstąpienia za pisemną zgodą Rektora od zasad opisanych w niniejszym regulaminie i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

## **§ 13**

1. Oceny ofert dokonuje się na podstawie kryteriów oceny ofert (i ich wag procentowych / punktowych) stosowanych w danym postępowaniu.
2. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena, jakość, doświadczenie, wartość techniczna, właściwości estetyczne i funkcjonalne, aspekty środowiskowe, koszty użytkowania, rentowność, serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, termin dostarczenia lub czas realizacji oraz na podstawie kryteriów podmiotowych.
3. W przypadku, gdy wartość oferty wybranej przez zamawiającego przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, pracownik merytoryczny informuje o tym fakcie Rektora, który w zależności od możliwości finansowych budżetu Uczelni może zwiększyć wysokość środków przeznaczonych na ten cel.
4. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów ofert.

5. W przypadku gdy wartość ofert złożonych w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego przekracza próg 30.000 euro, należy przeprowadzić postępowanie przetargowe zgodnie z zapisami ustawy.
6. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które w okresie ostatniego roku od skierowania zapytania ofertowego wykonywały zamówienie dla PWSZ im. H. Cegielskiego w Gnieźnie z nienależytą starannością w szczególności:
  - a) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
  - b) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
  - c) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  - d) wykonana usługa obarczona była wadą.
7. Z czynności dokonywanych w trakcie udzielanych zamówień na platformie zakupowej tworzony jest raport (protokół). W przypadku udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny generuje raport z platformy zakupowej i dołącza do teczek prowadzonego zamówienia.

#### **§ 14**

Do zamówień: artykułów spożywczych związanych z obsługą posiedzeń organów kolegialnych Uczelni, biura rektora ,konferencji , olimpiad, imprez plenerowych i reklamowych, zakupów związanych z zaopatrzeniem pracowników zgodnie z przepisami BHP, prenumeraty prasy i czasopism, publikacji książkowych, poradników, usług reklamowych, szkoleniowych, związanych z kulturą i sztuką, hotelarskich i gastronomicznych, biletów (PKS, PKP, lotniczych), zakupu czasu antenowego w radio i telewizji w celach promocji, usług prawnych (doradztwo, konsultacje, opinie, zastępstwo procesowe), usług RODO, audytu, doradztwa finansowego, obsługi rachunku bankowego, korzystania z oprogramowania i platform dedykowanych PWSZ, sporządzania opinii przez biegłych, aranżacji wnętrz budynku oraz organizacji i przeprowadzenia konkursów, imprez oraz usuwania awarii, skutków klęsk żywiołowych nie stosuje się postanowień § 9 – 12 regulaminu.

#### **§ 15**

1. Do zawarcia umowy/zamówienia stosuje się odpowiednio wewnętrzne przepisy dotyczące kontrasygnaty Kwestora, oraz opinii Radcy Prawnego.
2. Pracownik merytoryczny dokonujący zamówień powinien należycie zabezpieczyć interesy zamawiającego w szczególności poprzez:
  - 1) zobowiązanie Wykonawcy do wystawienia faktury (VAT), rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia,
  - 2) określenia terminu płatności za fakturę nie krótszego niż 7 dni lecz nie dłuższy niż 30 dni od daty dostarczenia przez wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury VAT,
  - 3) zastrzeżenie w umowach kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.

#### **§ 16**

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym regulaminie należy do pracownika merytorycznego.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza czynności wynikające z niniejszego regulaminu, dla zamówień których wartość przekracza kwotę 10.000 zł do 30 000 euro na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez dyrektora instytutu/ pracownika merytorycznego, złożonego na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,

oraz zatwierdzonego przez Rektora i Kwestora (*pod względem zabezpieczenia środków finansowych w budżecie*).

## § 17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się następująco przepisy:

- a. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2019.1843 z późn. zm.),
- b. ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2019.351 z późn. zm.),
- c. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U.2019.869 z późn. zm.),
- d. ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. 2019.1440 z późn. zm.),
- e. Kodeks cywilny (Dz. U. 2019.1145 z późn. zm.);
- f. komunikat wyjaśniający Komisji Europejskiej dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (Dz. U. UE. 2006.C179.02);
- g. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. 2019.2453 ze zm.),
- h. wytyczne dotyczące kwalifikowalności w programie operacyjnym Unii Europejskiej w ramach, którego planowane jest przedstawienie wydatku, jako kwalifikowanego.
- i. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (t.j. Dz.U.2019.1186 z późn. zm.).

## § 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 maja 2020 r. i ma zastosowanie do zamówień od dnia 1 stycznia 2020 r.

Rektor PWSZ

**Załącznik nr 1**

Gniezno, dnia .....20....r

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA**  
**UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO do KWOTY 30 000 euro netto**

dostawa/usługa/robota budowlana

**Przedmiot zamówienia -**

.....  
.....

**Termin realizacji zamówienia –**

.....

(należy podać w dniach, tygodniach lub miesiącach)

**Możliwość składania ofert częściowych -**

.....

W przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych należy to uwzględnić przy określaniu przedmiotu zamówienia.

**Podstawa dokonania szacunkowej wyceny –**

.....

**Szacunku wartości zamówienia dokonał/a – .....**  
**w dniu .....**

---

**Źródła finansowania zamówienia –**

.....

**Inne przewidywane źródła finansowania zadania**

.....

**Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia**

.....

Podpis Wnioskodawcy

Podpis Kanclerza

Podpis Kwestora

---

**Szczegółowe warunki wymagane od wykonawców:**

.....

(np. zezwolenia wymagane odrębnymi przepisami, wymagania sprzętowe, itp.)

**Proponowane kryteria oceny ofert:.....**

- cena ..... ..

- ..... ..

**Załączniki:**

1. Projekt umowy (jeśli wymagany - zaparaflowany przez Radcę Prawnego)

2.....

**Zatwierdzam:**

.....

Data i podpis Kanclerza