

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH,
zwany dalej „Regulaminem”**

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców 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. 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Uczelni lub inne wyznaczone osoby w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych,
 - 2) pracownicy jednostek i inne wyznaczone osoby, w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia jednostka organizacyjna, zwana dalej „wnioskodawcą” 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 rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod, potwierdzonej dokumentem wyceny:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych;

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Uczelnię lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.
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. 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.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i/lub załączonych do niej dokumentów. W sprawach niezłożonych o niewielkiej wartości, można poprzestać na samej notatce służbowej. 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),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie elektronicznego wniosku szczegółowego przez wnioskodawcę, w ramach złożonego uprzednio wniosku ogólnego (o ujęcie w planie) lub – w szczególnych przypadkach – przy braku wniosku ogólnego.
2. Wzór wniosku szczegółowego zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez władze Uczelni.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5, zamówienia na usługi edukacyjne (związane z organizacją studiów podyplomowych, praktyczną nauką wykonywania zawodu, finansowaniem przewodu doktorskiego lub habilitacyjnego, programem Erasmus+), usługi szkoleniowe, usługi publikacji artykułów w pozauczelnianych wydawnictwach i periodykach oraz usługi objęte wnioskiem o wydanie delegacji wyjazdu służbowego pracownika lub studenta nie wymagają składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, chyba, że zachodząca tożsamość przedmiotowa, podmiotowa i czasowa kwalifikuje je jako zamówienia powyżej wartości 30.000,00 EUR.
5. Jeżeli w w/w usługach edukacyjnych, szkoleniowych, usługach publikacji lub wyjazdach służbowych wyodrębnia się inne zamówienia, mające być udzielone i realizowane przez Uczelnię, wówczas istnieje obowiązek złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, przełożony pracownika oddelegowanego do usługi edukacyjnej, na szkolenie, wyjazd służbowy lub do dokonania publikacji (w przypadku studentów – dyrektor instytutu i przewodniczący Uczelnianej Rady Samorządu Studentów) zatwierdzając dokument księgowy potwierdza udzielenie zamówienia publicznego.
7. Jeżeli w sytuacji, o której mowa w ust. 4, zawarto pisemną umowę, podmiot prowadzący czynności w tym zakresie zmierzające do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest przekazać niezwłocznie do Zespołu ds. Zamówień Publicznych kserokopię zawartej umowy albo przynajmniej (ze względu na inne ważne powody objęcia tajemnicą pewnych danych) informacji o kwocie brutto, netto, podatku VAT, dacie zawarcia umowy i podmiocie, z którym dana umowa została zawarta, a gdyby i to było niemożliwe,

do przekazania przynajmniej zbiorczej sumy brutto i netto kwot zawartych umów tego samego rodzaju w danym roku, niezwłocznie po zakończeniu danego roku.

§ 4. Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Kanclerz wyznacza podmiot prowadzący postępowanie, spośród wskazanych w ust. 2.
2. Czynności zmierzających do wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje wnioskodawca lub Zespół ds. Zamówień Publicznych w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Uczelni (opcjonalnie: również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Uczelni),
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 4,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców.
3. O wyborze form lub formy, o których mowa w ust. 2, decyduje podmiot prowadzący postępowanie, chyba, że Kanclerz zdecyduje inaczej.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców, z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Uczelni.
5. Wzór zapytania ofertowego zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w tym m.in.:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie Wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.

§ 5. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia publicznego udziela się Wykonawcy, wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Podmiot prowadzący postępowanie sporządza z niego protokół, który wymaga akceptacji Kanclerza. Do protokołu należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Wzór protokołu z postępowania zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Jeżeli zostało przewidziane zawarcie umowy w formie pisemnej, udzielenie zamówienia następuje w chwili jej podpisania.
5. Umowę po akceptacji radcy prawnego oraz Kwestora podpisuje Rektor lub Kanclerz.
6. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Uczelni. Zespół ds. Zamówień Publicznych i Dział Finansowo-Płacowy otrzymują po jednym egzemplarzu umowy.
7. O wyniku postępowania zawiadamia się Wykonawców, którzy złożyli oferty, a jeśli postępowanie prowadzone było w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 Regulaminu,

informację o wyniku zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego (opcjonalnie: również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Uczelni).

8. Wzór informacji o wyniku postępowania oraz wzór informacji o unieważnieniu postępowania zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 6. Zasady dokumentacji

1. Wnioskodawca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
2. Podmiot przeprowadzający procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty dokumentuje dokonane czynności w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, przechowuje podmiot dokonujący tych czynności przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7. Szczególny tryb udzielenia zamówienia

1. Dopuszczalne jest udzielenie zamówienia z pominięciem stosowania § 4 i § 5 ust. 2-3 Regulaminu, z zastrzeżeniem poniższych ustępów, w następujących przypadkach:
 - 1) wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 2.000,00 PLN lub
 - 2) decyzję taką podejmie Kanclerz.
2. Podmiot mający przeprowadzić postępowanie w tym trybie jest wyznaczany przez Kanclerza.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kanclerza lub Rektora.
4. Notatka służbowa powinna zwięźle przedstawiać przebieg i skutek postępowania, w tym wskazanie form dokonywanych czynności, np. osobiste spotkanie z Wykonawcą, kontakt mailowy lub telefoniczny, zebranie pisemnych ofert.

20. Osoba odpowiedzialna za realizację udzielonego zamówienia (w tym dokonania odbioru przedmiotu zamówienia).....
21. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem zamówienia (np. przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, ustalenie pożądanych właściwości Wykonawcy, zaproponowanie kryteriów oceny ofert i ich wagi itp.)

Imię i nazwisko	Wykonywana czynność

UWAGA! W przypadku braku wskazania, domniemywa się, że osobą dokonującą wszystkich czynności jest osoba składająca wniosek (kierownik jednostki organizacyjnej).

22. Uzasadnienie merytoryczne udzielenia zamówienia (w tym uzasadnienie poprawy efektów kształcenia, jeśli udzielenie i realizacja zamówienia ma temu służyć)

23. **(jeżeli dotyczy)* Dlaczego wniosek jest składany poza planem?

24. Załączam pozostałe dokumenty:

.....

25. Uwagi

.....

26. Opinia pracownika ds. zamówień publicznych

27. Zatwierdzam/nie zatwierdzam wszczęcie postępowania i wyznaczam podmiot prowadzący postępowanie: wnioskodawca/Zespół ds. Zamówień Publicznych

.....
 data i podpis Kanclerza

Załączniki:

-
 -

**Otrzymują
wg rozdzielnika**

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zaproszenie do złożenia oferty w postępowaniu o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro na :

1. Rodzaj zamówienia:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

a) okres gwarancji (jeśli dotyczy):.....

b) inne szczegółowe wymagania Zamawiającego:

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

3. Kryteria wyboru ofert.....

4. Termin wykonania zamówienia:

5. Sposób przygotowania oraz miejsce i termin składania oferty.

a) ofertę należy złożyć w formie pisemnej, w nieprzejrzystej kopercie,

b) na kopercie należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz adnotację: „Oferta na”

c) proponowana cena winna być wyrażona cyfrowo i słownie i winna obejmować całość zamówienia,

d) ofertę należy złożyć osobiście w siedzibie Zamawiającego lub przesłać na adres: **Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu, ul. Staszica 1, 33-300 Nowy Sącz (*lub wskazać adres innej jednostki Uczelni);**

e)

f) w nieprzekraczalnym terminie: do dnia

g) oferty otrzymane po terminie ich składania zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.

6. Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

a) zaakceptowany wzór umowy;

b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;

c)

d)

7. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

-, tel.:, mail

8. O wyniku postępowania Zamawiający poinformuje Wykonawców, którzy złożyli oferty.

9. Wykonawca zobowiązuje się podpisać umowę w miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego.
10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
- a) dokonania zmian treści niniejszego zapytania;
 - b) wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnień;
 - c) dokonania poprawy oczywistych omyłek w treści oferty;
 - d) wykluczenia Wykonawcy z postępowania lub odrzucenia jego oferty;
 - e) odstąpienia od wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - f) dokonania innych zmian, jeśli będzie to niezbędne w celu ochrony interesu publicznego lub interesu Zamawiającego.

Nowy Sącz, dn.

.....
podpis Kanclerza

Załączniki:

1. wzór oferty,
2. wzór umowy,
3.

OFERTA

w postępowaniu o wartości zamówienia
nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro
na

Niniejszym, składam ofertę w przedmiotowym postępowaniu na zasadach określonych poniżej.

1. Nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy:

.....

.....

NIP:

REGON:

nr tel.:

e-mail:

2. Kalkulacja cenowa za realizację całości przedmiotu zamówienia:

a) oferuję wykonanie całości przedmiotu zamówienia za cenę:

PLN brutto, w tym podatkiem VAT% w wysokości PLN;

b) oferuję termin realizacji zamówienia: dni/tygodni, licząc od dnia podpisania umowy;

3. Oświadczam, iż zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i wymogami Zamawiającego i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń.

4. Zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego.

5. Załącznikami do niniejszej oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

a) zaakceptowany wzór umowy;

b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;

c)

Miejscowość, dnia r.

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

Rozdzielnik do Zaproszenia

Lp.	Nazwa i adres Oferenta	Telefon/mail	Powiadomienie o wszczęciu postępowania (data, forma)	Podpis
1				
2				
3				

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA
 prowadzonym w trybie zapytania ofertowego
 nieprzekraczającego równowartości kwoty 30.000 EURO
 [art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych
 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.)]

1. Zapytanie zostało w dniu
- zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego
- przesłane do Wykonawców / Wykonawcy:

Nazwa i adres Wykonawcy	Tel., e-mail

2. Przedstawicielami Zamawiającego są:
- 1),
- 2)
3. Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia godz., złożono oferty.
4. (jeśli dotyczy) Zestawienie oceny ofert:

Część I

Nr oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres Wykonawcy	Cena oferty brutto	Liczba punktów w kryterium cena	Liczba punktów w kryterium (podać inne kryterium oceny) *tyle kolumn ile kryteriów oceny ofert	RAZEM
1		PLN			
2		PLN			

5. W przedmiotowym postępowaniu *nie odrzucono żadnej oferty/odrzucono ... (podać liczbę) ofert (ę).
6. (jeśli dotyczy) W wyniku postępowania wybrano ofertę Wykonawcy:

Część I

.....

za cenę brutto: PLN brutto (słownie złotych:).

