

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży**

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w PWSiP w Łomży jest dokumentem obowiązującym wszystkie jednostki organizacyjne, mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na dostawy, roboty budowlane i usługi.
2. Regulamin obejmuje zasady postępowania jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a) planowania zamówień publicznych
 - b) przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia
 - c) prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
 - d) zawarcia umowy o wykonanie zamówienia
 - e) ewidencjonowania i archiwizowania zamówień
3. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - a) ustawie - oznacza to, ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.),
 - b) Uczelni – oznacza to, Państwową Wyższą Szkołę Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
 - c) kierownika zamawiającego – oznacza to, Rektora PWSiP w Łomży lub pracownika zamawiającego, któremu Rektor powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności na mocy udzielonego pełnomocnictwa
 - d) wnioskodawca - oznacza to, jednostkę organizacyjną uczelni zgodnie z określeniami Regulaminu Organizacyjnego, kierowników projektów realizowanych przez uczelnię, na rzecz których ma być zrealizowane zamówienie publiczne
 - e) osoba odpowiedzialna – oznacza to, osobę merytoryczną wnioskującą o uruchomienie środków budżetowych
 - f) środkach publicznych – wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji Uczelni bez względu na źródło ich pochodzenia
 - g) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - h) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub 2b ustawy Pzp

- i) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art.2c lub obiektu budowlanego a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
 - j) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć, ustaloną z należytą starannością przez jednostkę wnioskującą szacunkową wartość (bez podatku od towarów i usług) udzielanego na jego potrzeby zamówienia
 - k) 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>),
 - l) 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,
 - m) zamawiającym – należy przez to rozumieć PWSIP w Łomży,
 - n) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane.
 - o) plan zamówień jednostki – sporządzone przez wnioskodawcę, na podstawie przyznaných jej środków finansowych, zestawienie obejmujące wszystkie zamówienia jakie jednostka organizacyjna przewiduje do realizacji w danym roku budżetowym bez względu na ich wartość.
 - p) zbiorczy plan zamówień – plan zamówień publicznych Uczelni sporządzony przez Dział Zamówień Publicznych na podstawie planów zamówień poszczególnych jednostek organizacyjnych.
4. Zasady powoływania i pracy komisji przetargowej regulują odrębne przepisy.

§2

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych odbywa się na podstawie zbiorczego planu zamówień.

§3

1. Do dnia 30 stycznia każdego roku kierownicy/dyrektorzy składają do Działu Zamówień Publicznych, plany zamówień jednostki organizacyjnej w zakresie dostaw towarów, usług i robót budowlanych na dany rok budżetowy.
2. Plan zamówień jednostki organizacyjnej sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Za terminowe i rzetelne sporządzenie planu zamówień jednostki organizacyjnej odpowiada jej kierownik/dyrektor.

4. Wnioskodawca współpracuje z Działem Zamówień Publicznych w sporządzeniu zbiorczego planu zamówień, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających do treści przedłożonego planu zamówień jednostki.

§4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może być wdrożone tylko w stosunku do zamówienia ujętego w zbiorczym planie zamówień.
2. Zbiorczy plan zamówień jest sporządzany równocześnie z planem rzeczowo-finansowym Uczelni na dany rok i obejmuje roboty budowlane, dostawy oraz usługi, których zamówienie planowane jest w danym roku budżetowym.
3. Do czasu zatwierdzenia przez Senat planu rzeczowo-finansowego podstawę udzielenia zamówienia publicznego stanowi zbiorczy plan zamówień publicznych sporządzony w oparciu o przyjęte przez Senat provizorium budżetowe.
4. Zbiorczy Plan zamówień w wersji ostatecznej opiniuje Kanclerz i przedkłada Rektorowi do zatwierdzenia.
5. Zbiorczy plan zamówień sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu
6. Zbiorczy plan zamówień stanowi podstawę dokonywania zamówień w danym roku, w szczególności określa terminy przeprowadzania procedur zamówień publicznych.
7. Zbiorczy plan zamówień podlega korekcie w przypadku: korekty planu rzeczowo-finansowego, przyjęcia do realizacji nowych zadań lub w innych uzasadnionych potrzebach zamawiającego okolicznościach, których nie można było przewidzieć w momencie zatwierdzenia zbiorczego planu zamówień. Korekty do planu wprowadzane są w takim samym trybie, jak jego zatwierdzanie

§ 5

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 14 000 EURO

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 euro mają być dokonywane zgodnie z niniejszym paragrafem.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może odstąpić od obowiązku stosowania niniejszych przepisów i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym wykonawcą.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności przez analizę i badanie rynku.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.
6. Ustalenie wartości zamówienia może mieć formę pisemną (faksem bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej), formę rozmowy telefonicznej, wydruków z portali www.

7. W przypadku dokonania czynności, o których mowa w pkt. 6 drogą telefoniczną zaleca się sporządzenie przez osobę odpowiedzialną pisemnej notatki.
8. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 muszą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności z przepisami art. 35 tej ustawy tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
9. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot:
 - a) do 20 000,00 złotych netto
 - b) powyżej 20 000 złotych netto do 14 000 euro.
10. W przypadku wydatków nie przekraczających w skali roku kwoty 20 000,00 złotych netto obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia, jest przeprowadzenie realizacji zamówienia zgodnie z przepisem art. 35 ustawy o finansach publicznych.
11. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika zamawiającego dyspozycja sporządzona przez osobę odpowiedzialną.
12. Osoba odpowiedzialna zobligowana jest do realizacji zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Osoba odpowiedzialna może zaprosić Wykonawców do złożenia oferty drogą pocztową, elektroniczną, faksem, pisemnie, telefonicznie lub poprzez portale www.
14. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę pocztą, elektroniczną, faksem, pisemnie, telefonicznie lub na portalu www.
15. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w dziale realizującym zamówienie, dział ten jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
16. W przypadku wydatków przekraczających w skali roku kwotę 20 000,00 złotych netto a nie przekraczającej wartości 14 000 euro osoba dokonująca danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika zamawiającego, zgodnie ze wzorem określonym w załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu
17. Wniosek, o którym mowa w pkt. 16, musi zawierać:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin realizacji zamówienia;
 - c) wartości przedmiotu zamówienia oszacowanej na podstawie cen rynkowych;
 - d) przeliczenia wartości zamówienia ze złotych PLN na równowartość wyrażoną w euro w oparciu o kurs określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę do przeliczenia wartości zamówień publicznych;
 - e) osobę, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą kiedy wartość ta została ustalona.

18. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przygotowanie, zakwalifikowanie i przeprowadzenie procedury.
19. Dla zamówień powyżej kwoty 20 000 złotych netto, a poniżej 14 000 euro netto obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest przeprowadzenie zamówienia zgodnie z przepisem art. 35 ustawy o finansach publicznych.
20. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, a następnie:
 - a) przeprowadza się pisemne, faksem lub drogą elektroniczną rozeznanie cenowe/zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców w innym przypadku niż przeprowadzenie rozeznania poprzez zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego);
 - b) rozeznanie cenowe/zapytanie ofertowe może dodatkowo podlegać umieszczeniu na stornie internetowej zamówień publicznych (zakładka – zamówienia poniżej 14 000 euro)
 - c) dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty złożonej w wyniku rozeznania cenowego/zapytania ofertowego;
 - d) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę;
 - e) po dokonaniu czynności wyboru najkorzystniejszej oferty osoba odpowiedzialna sporządza protokół z wykonanych czynności, określone wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu
 - f) zamówienia udziela się pisemnie za pomocą umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
21. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§6

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 14 000 EURO

1. Czynności przygotowawcze, do których należy sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, wskazanie warunków udziału w postępowaniu, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonują kierownicy/dyrektorzy właściwej jednostki organizacyjnej poprzez przekazanie w formie pisemnej Działowi Zamówień Publicznych wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego (zgodnie z zał. nr 5).
2. Osoba, która dokonuje opisu przedmiotu zamówienia odpowiedzialna jest za sporządzenie go w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia winien być opisany zgodnie z art. 29-30 ustawy Pzp oraz za pomocą nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV). W przypadku wątpliwości w zakresie opisu przedmiotu lub zastosowanych kodów CPV osoba odpowiedzialna

za opis przedmiotu zamówienia, po konsultacji z Działem Zamówień Publicznych, może zwrócić się o opinię do Biura Prawnego.

3. Osoba, która dokonuje szacowania wartości zamówienia zobligowana jest do dokonania czynności z należytą starannością, zgodnie z art. 32 ustawy Pzp i § 5 pkt. 3-7 niniejszego regulaminu oraz do załączenia przedmiotowych dokumentów do wniosku o wszczęcie postępowania dla dostaw i usług.
4. Wniosek o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego zawierający w szczególności opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia, dokumenty potwierdzające dokonanie czynności szacowania, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, winien być złożony w terminie:
 - a) na co najmniej 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy¹
 - b) na co najmniej 21 dni przed planowanym wszczęciem postępowania w przypadku postępowań o wartości powyżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawynie później jednak niż do dnia 15 października (dotyczy wniosków, których realizacja konieczna jest w danym roku budżetowym).
5. Dział Zamówień Publicznych po wpłynięciu wniosku o wszczęcie postępowania sprawdza kompletność złożonego wniosku zgodnie z pkt 4 niniejszego paragrafu, rejestruje sprawę w Rejestrze zamówień publicznych (zgodnie z zał. 6) i wszczyna procedurę o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub wyższa od wyrażonej w PLN równowartość kwoty 14 000 euro.
6. W przypadku rezygnacji lub konieczności wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, kierujący właściwą jednostką organizacyjną składa do Działu Zamówień Publicznych wniosek w sprawie rezygnacji lub wstrzymania procedury, który podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza.
7. Zamówienia wspólne w zakresie artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych będą realizowane przez Dział Techniczny natomiast w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego przez Dział Systemów Komputerowych i Telekomunikacyjnych.

§ 7

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą do momentu jego prawomocnego zakończenia. W szczególności prowadzone postępowanie obejmuje:
 - a) sporządzanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

¹ Zgodnie z §1 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich

- b) prowadzenie przewidzianej ustawą dokumentacji czynności postępowania,
 - c) dokonywanie oceny złożonych ofert,
 - d) proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - e) prowadzenie negocjacji przy zamówieniu realizowanym w trybie z wolnej ręki,
 - f) czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków odwoławczych,
 - g) podpisanie umowy.
2. Czynności wskazane w ust. 1 należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
3. We wszystkich czynnościach związanych z udzielaniem zamówień publicznych Zamawiającego reprezentuje Kierownik Zamawiającego.

§ 8

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są: przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. W przypadku zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia, trybu zamówienia z wolnej ręki do postępowania o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy dla:
- a) robót budowlanych,
 - b) dostaw i usług,
- zamawiający zobowiązany jest w terminie trzech dni od dnia wszczęcia postępowania zawiadomić Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia.
3. Jeżeli zdaniem wnioskodawcy zachodzą przesłanki do przeprowadzenia postępowania w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, Wnioskodawca sporządza uzasadnienie wyboru trybu, a następnie składa do Kanclerza, który w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku, zatwierdza albo odmawia zatwierdzenia trybu.
4. Treść zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 sporządza Dział Zamówień Publicznych, a zatwierdza i podpisuje Kierownik zamawiającego.

§9

ZAWARCIE UMOWY O WYKONANIE ZAMÓWIENIA

1. Z wykonawcą, którego oferta w następstwie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, została uznana za najkorzystniejszą, zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia publicznego.
2. Czynności związane z przygotowaniem i zawarciem umowy z wybranym wykonawcą wykonywane są przez Dział Zamówień Publicznych.
3. Czynności związane z prawidłową realizacją zawartych umów wykonywane są przez osoby wskazane każdorazowo w zawartej umowie przez kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych.

4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego obligatoryjnie podpisują osoby upoważnione do reprezentacji Uczelni w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych.
5. Podstawą stwierdzającą wykonanie zamówienia publicznego jest protokół odbioru wykonanych robót budowlanych/dostaw/usług.

§ 10

EWIDENCJONOWANIA I ARCHIWIZOWANIA ZAMÓWIEŃ

1. Dział Zamówień Publicznych zobowiązany jest do ewidencjonowania prowadzonych przez siebie postępowań oraz do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego.
2. Protokół wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
3. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie pracowników z jego postanowieniami odpowiedzialni są kierujący/dyrektorzy jednostek organizacyjnych uczelni zgodnie z określeniami Regulaminu Organizacyjnego jak również kierownicy projektów realizowanych przez uczelnię.
2. Wskazane jest aby osoby odpowiedzialne, co najmniej raz w roku, uczestniczyły w szkoleniu z zakresu czynności przygotowawczych, o których mowa w § 6 pkt. 1 niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2013 poz.907 z późn. zmian.) i inne przepisy wewnętrzne Uczelni.

ZAŁĄCZNIKI

1. Plan zamówień jednostki organizacyjnej
 2. Zbiórca plan zamówień publicznych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
 3. Wniosek do kierownika zamawiającego o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej kwoty 20 000 złotych netto, a poniżej 14 000 euro
 4. Protokół z dokonanych czynności
 5. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 6. Rejestr zamówień publicznych
- 

Plan zamówień jednostki organizacyjnej
 (nazwa jednostki organizacyjnej)
 na rok
 realizacja ze środków

Lp.	Przedmiot zamówienia	Numer wg katalogu dostaw i usług	Rodzaj zamówienia (dostawa/usługa/robota budowlana)	Wartość netto (bez VAT)	Wartość brutto	Pożądany lub przewidywany termin realizacji	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Oświadczam, że powyższy plan jest sporządzony zgodnie z planem zapotrzebowań na rok przekazanym do Kwestury PWSliP w Łomży.

Sporządził:

Data:

.....

.....

KATALOG GRUP DOSTAW I USŁUG

DOSTAWY

KOD	Nazwa grupy
D01	Artykuły biurowe
D02	Artykuły spożywcze w tym do badań i na dydaktykę (pochodzenia roślinnego, zwierzęcego)
D03	Artykuły wyposażenia wnętrz (rolety, wertikale, wykładziny, lampy itp.)
D04	Czasopisma
D05	Części zamienne i materiały eksploatacyjne do aparatury naukowo-badawczej
D06	Części zamienne i materiały eksploatacyjne do maszyn i urządzeń
D07	Części zamienne i materiały eksploatacyjne do środków transportu
D08	Drobne akcesoria komputerowe (pamięć zewnętrzna USB, klawiatury, myszy, listwy zasilające, kable itp.)
D09	Drobny sprzęt/asortyment medyczny jednorazowego użytku
D10	Dostawa energii elektrycznej i dystrybucja
D11	Dostawa sprzętu sportowego
D12	Druki akcydensowe ścisłego zarachowania
D13	Książki oraz inne publikacje
D14	Materiały i artykuły dotyczące promocji (plakaty, ulotki, kalendarze, gadżety reklamowe, itp.)
D15	Artykuły branży metalowej (zamki, wkładki, klódki, zasuwy, śruby, gwoździe itp.)
D16	Materiał siewny i nasadzeniowy
D17	Materiały elektryczne (przedłużacze, listwy zasilające, ładowarki, zasilacze itp.)
D18	Materiały i sprzęt higieniczny w tym środki czystości
D19	Materiały i sprzęt malarski (farby, lakiery, pędzle itp.)
D20	Materiały instalacyjne: rury PCV, złączki, kolanka, redukcje, zaciski, uszczelki, węże PCV, obejmy, płyty PCV
D21	Meble biurowe
D22	Meble stanowiące wyposażenie pokoi Domu Studenta i hotelu
D23	Meble laboratoryjne
D24	Meble magazynowe
D25	Narzędzia i sprzęt ogrodniczy
D26	Odzież ochronna: fartuchy, rękawice, buty robocze itp.
D27	Odczynniki chemiczne, podłoża mikrobiologiczne
D28	Paliwa do środków transportu i urządzeń
D29	Pościel, kołdry, poduszki i firany
D30	Produkty do pielęgnacji ciała w tym kosmetyki
D31	Specjalistyczna odzież ochronna
D32	Sprzęt komputerowy i oprogramowanie komputerowe oraz sprzęt multimedialny
D33	Sprzęt laboratoryjny, aparatura naukowo – badawcza i specjalistyczna
D34	Stemple i automaty stemplarskie
D35	Telefony, faksy, niszczarki
D36	Wyposażenie apteczek
D37	Sprzęt i urządzenia AGD, RTV
	Inne wyżej nie wymienione (podać jakie)

USŁUGI

KOD	Nazwa grupy
U01	Usługi medycyny pracy
U02	Usługi telekomunikacyjne
U03	Usługi telefonii komórkowej
U04	usługi dostępu do sieci Internet
U05	Drobne konserwacje i naprawy aparatury naukowo-badawczej
U06	Konserwacje i naprawy maszyn i urządzeń oraz sprzętu AGD
U07	Naprawa mebli
U08	Naprawy samochodów służbowych
U09	Naprawy żaluzji i rolet
U10	Oplaty dzierżawne
U11	Oplaty za nadzór sanitarny
U12	Oplaty za usługi kontrolne
U13	Organizacja konferencji naukowych
U14	Tłumaczenie tekstów naukowych
U15	Ubezpieczenie pracowników na wyjazdach terenowych
U16	Ubezpieczenie osób i mienia
U17	Udział w szkoleniach, konferencjach i sympozjach naukowych
U18	Usługi audytu
U19	Usługi hotelarskie i gastronomiczne
U20	Usługi monitorowania
U21	Usługi pocztowe i kurierskie
U22	Usługi transportowe - autokarowe
U23	Usługi w zakresie badań naukowych
U24	Usługi ochroniarskie
U25	Usługi poligraficzne – druk plakatów ulotek, zaproszeń, wizytówek, papieru firmowego itp.
U26	Usługi reklamowe – publikacja ogłoszeń w prasie – lokalnej, branżowej
U27	Usługi szklarskie
U28	Usługi edukacyjne i szkoleniowe
U29	Usługi stolarskie
U30	Usługi wydawnicze – projekt, skład, łamanie, druk
U31	Utylizacja odpadów
U32	Serwis i konserwacja klimatyzatorów
U33	Serwis i konserwacja urządzeń dźwigowych
U34	Wynajem sal dydaktycznych, obiektów sportowych i inne
U35	Zagraniczne wyjazdy służbowe (bilety lotnicze, kolejowe, autobusowe i promowe)
	Inne wyżej nie wymienione (podać jakie)

Zatwierdził:

.....
 REKTOR PWSIP w Łomży

ZBIORCZY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK
Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

DOSTAWY

Lp.	Kod wg katalogu dostaw i usług	Nazwa zadania	Wartość w euro	Warunki realizacji			Wymagane ogłoszenie (art.13)
				Rodzaj procedury	Planowany termin realizacji		
					Procedury	Dostawy	
1							
Razem za grupę							
2							
Razem za grupę							

USŁUGI

Lp.	Kod wg katalogu dostaw i usług	Nazwa zadania	Wartość w euro	Warunki realizacji			Wymagane ogłoszenie (art.13)
				Rodzaj procedury	Planowany termin realizacji		
					Procedury	Dostawy	
Razem za grupę							
Razem za grupę							

ROBOTY BUDOWLANE

Lp.	Kod wg katalogu dostaw i usług	Nazwa zadania	Wartość w euro	Warunki realizacji			Wymagane ogłoszenie (art.13)
				Rodzaj procedury	Planowany termin realizacji		
					Procedury	Wykonanie	
Razem za grupę							
Razem za grupę							

Sporządził:

Data:

Kwestor PWSIP w Łomży:

.....
Opinia Kanclerz PWSIP w Łomży:
.....

SKRÓTY:

OZNACZENIE	PEŁNA NAZWA	PODSTAWA PRAWNA
PN	Przetarg nieograniczony	Art. 39
PO	Przetarg ograniczony	Art. 47
NZO	Negocjacje z ogłoszeniem	Art. 54 i 55
NBO	Negocjacje bez ogłoszenia	Art. 61 i 62
DK	Dialog konkurencyjny	Art. 60a i 60b
ZOC	Zapytanie o cenę	Art. 69 i 70
WR	Zamówienie z wolnej ręki	Art. 66 i 67
LE	Licytacja elektroniczna	Art. 74
Art. 4 pkt. 8	Z pominięciem procedur ustawy	Art. 4 pkt. 8

WNIOSEK

do kierownika zamawiającego

**o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej
powyżej kwoty 20 000 złotych netto, a poniżej 14 000 euro**

1. Rodzaj przedmiotu zamówienia:

- 1. roboty budowlane ☐
- 2. dostawa ☐
- 3. usługa ☐

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

3. Szczegółowy opis zamówienia:

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:zł (słownie złotych:)

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: euro netto.

(kurs euro wynosi zł)

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu - -

określono na podstawie:

Osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

6. Osoba odpowiedzialna za realizacją przedmiotu zamówienia:

.....
(podpis osoby realizującej zamówienie)

7. Przekracza / nie przekracza kwoty 14 000 euro – stosuje /nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zgodność z ustawą Pzp)

8. Źródło finansowania:

.....

.....
(podpis i pieczęć Kwestor)

9. Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

.....
(Podpis kierownika zamawiającego)

Znak sprawy

PROTOKÓŁ Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI**do zamówień o wartości powyżej 20 000 euro netto, a poniżej 14 000 euro**

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia:

....., które jest
 dostawą/usługą/robotą budowlaną*, przeprowadzono postępowanie [zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z
 dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych]

Wartość szacunkowa zamówienia ustalona w dniu.....,

Wartość szacunkowa zamówienia w euro

Wartość szacunkowa zamówienia w zł (netto).

**2. Dla zamówienia powyżej 20 000 złotych netto do 14000 euro w dniu r. przeprowadzono
rozeznanie cenowe/zapytanie ofertowe. W postępowaniu złożyło oferty wykonawców.****3. Przedstawiono poniższe oferty.**

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena oferty	Uwagi
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....
 (podpis osoby odpowiedzialnej)

Łomża, dn..... r.

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

(*)niepotrzebne skreślić

.....
 (Data i podpis kierownika zamawiającego)

KZp-.....
nr wniosku nadany przez DZP

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ
PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTÓWKACH RÓWNOWARTOŚĆ 14 000 EURO**

UWAGA!

Wniosek niekompletny lub wypełniony w sposób sprzeczny z *Ustawą Prawo zamówień publicznych (Pzp)*, uniemożliwi wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne i zostanie zwrócony do Wnioskodawcy celem uzupełnienia.

I. Dane kontaktowe:

Nazwa jednostki organizacyjnej	
Imię i nazwisko osoby do kontaktu	
Nr pok.	
Tel.	
faks	
e-mail	

II. Przedmiot zamówienia:

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z podaniem ilości i parametrów. (Opis winien być przygotowany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń oraz w sposób nie ograniczający uczciwej konkurencji i równego dostępu do zamówienia (patrz art. 29 do 31 ustawy Pzp))

W przypadku gdy opis jest bardzo obszerny można dołączyć go w załączniku wskazując to we wniosku.

Szczegółowy opis funkcjonalności (zastosowania w badaniach naukowych i dydaktyce) przedstawionego w pkt. 1 przedmiotu zamówienia:

3. Kod wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

4. Zamówienie ujęte/nie ujęte* w planie zamówień jednostki organizacyjnej na dany rok kalendarzowy

Jeśli ujęte: nr pozycji

Jeśli nie ujęte: uzasadnienie braku ujęcia w planie

5. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia

III. Wartość zamówienia:

1. Szacunkowa wartość zamówienia netto / bez VAT zł., wartość w euro: (kurs euro)

2. Szacunkowa wartość zamówienia brutto / z VAT.....zł.

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu.....na podstawie *: rozeznania rynku/ inne (w załączeniu dokumenty potwierdzające przeprowadzenie ww. czynności (usługa, dostawa)/ kosztorys inwestorski (robota budowlana))*

4. Osoba/osoby* dokonujące ustalenia wartości zamówienia

IV. Opis kryteriów oceny ofert:

1. Cena oferty 100% cena/inne kryterium*
2. Szczegółowy opis kryterium innego niż cena
3. Wartość procentowa kryterium innego niż cena

V. Istotne postanowienia umowy:

1.
2.

Uwaga! W przypadku braku propozycji do postanowień umowy - prosimy o wpisanie adnotacji „nie zgłaszam”

VI. Źródło finansowania:

1. Źródło finansowania (np. środki uczelni, dotacje unijne, itp.)
2. Tytuł projektu.....
3. Nr umowy/decyzji
4. Nr zadania
5. Projekt wymaga / nie wymaga* stosowania logo projektu - dołączam/ nie dołączam* papeterię z logo projektu w wersji papierowej wraz z wersją elektroniczną.

Szczegółowy opis finansowania (kwotowo lub procentowo)	
Środki własne Uczelni	Programy/ projekty zagraniczne

VII. Informacje niezbędne do SIWZ

1. Termin realizacji zamówienia/umowy (od momentu podpisania umowy)
2. Miejsce dostawy (adres, numer pokoju)
3. Instalacja/montaż sprzętu*: tak/nie
4. Szkolenie*: tak/nie
5. Jeśli tak : w jakim zakresieilość osób.....
6. Zamówienia uzupełniające: tak/nie
7. Podwykonawcy*: tak/nie
8. Jeśli nie: uzasadnić powody i w jakim zakresie
9. Gwarancja:
 - Czas gwarancji*:12 miesięcy/24 miesiące/ 36 miesięcy/ inny
 - Zakres gwarancji: standardowa producenta/ inna
 - Czas reakcji serwisu od dnia zgłoszenia usterki dni robocze
10. Cło: tak/nie*
11. Kompatybilność z posiadanym sprzętem/aparaturą naukowo-badawczą/oprogramowaniem specjalistycznym (jeśli tak, szczegółowo opisać)
12. Dane osoby wskazanej przez wnioskodawcę do współpracy w przygotowywaniu realizacji zamówienia/komisji przetargowej:

	imię/nazwisko/tel. /e-mail
Realizacja zamówienia	
Komisja przetargowa	

13. Proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków (warunków udziału Wykonawców w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania ich oceny nie można formułować w sposób ograniczający krąg potencjalnych wykonawców. Zarówno warunki udziału jak i opis ich spełniania powinien być związany z przedmiotem zamówienia oraz powinien być proporcjonalny do przedmiotu zamówienia):

- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:
- posiadania wiedzy i doświadczenia do wykonania zamówienia:
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia:

14. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (można żądać wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania):

- * oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art.22 ust.1 ustawy Pzp;
- * inne

.....
Data i czytelny podpis osoby składającej wniosek

.....
Data i podpis
Kierownika jednostki organizacyjnej/kierownika projektu

15. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....
Data i czytelny podpis
Pracownika ds. zamówień publicznych

16. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

.....
Data i podpis
Kwestora PWSIP w Łomży

.....
Data i podpis
Kierownika zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

[illegible]