

**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) wnioskodawcy - oznacza to, jednostkę organizacyjną uczelni zgodnie z określeniami Regulaminu Organizacyjnego, kierowników projektów realizowanych przez uczelnię, na rzecz których ma być zrealizowanie zamówienie publiczne
 - e) osobie odpowiedzialnej – 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) planie zamówień jednostki – sporządzone przez wnioskodawcę, na podstawie przyznanych jej środków finansowych, zestawienie obejmujące wszystkie zamówienia jakie jednostka organizacyjna przewiduje do realizacji w danym roku budżetowym bez względu na ich wartość.
 - p) zbiorczym planie zamówień – plan zamówień publicznych Uczelni sporządzony przez Dział Zamówień Publicznych na podstawie planów zamówień poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - q) zamówieniach z dziedziny nauki – zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt.8a ustawy z dnia 29 stycznia 2004r – Prawo zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych i rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
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 prowizorium 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 30 000 EURO

1. Zamówienia oraz zamówienia z dziedziny nauki, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 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. 44 ust. 3 tej ustawy tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
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 30 000 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. 44 ust. 3 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, zgodnie 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 30 000 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 30 000 euro netto obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest przeprowadzenie zamówienia zgodnie z przepisem art. 44 ust. 3 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 30 000 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 30 000 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. 7) i wszczyna procedurę o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub wyższa od wyrażonej w PLN równowartość kwoty 30 000 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.

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

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,
 - 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

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA Z DZIEDZINY NAUKI POWYŻEJ 30 000 EURO

1. Zamówienia z dziedziny nauki, których wartość szacunkowa netto przekraczają w skali roku równowartość kwoty 30 000 euro a nie przekraczają kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, mają być dokonywane zgodnie z niniejszym paragrafem.
2. Zamówienia z dziedziny nauki należy udzielać w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
3. Do zamówień z dziedziny nauki mają zastosowanie przepisy § 6 pkt.1-4a), niniejszego Regulaminu.
4. Procedurę udzielenia zamówienia z dziedziny nauki rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek (załącznik 6), przekazany i zarejestrowany przez DZP, a następnie:
 - a) Dział Zamówień Publicznych sporządza i przekazuje do zamieszczenia na stronie internetowej zamówień publicznych (zakładka – zamówienia powyżej 30 000 euro) zamawiającego ogłoszenie o udzielanym zamówieniu,
 - b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę,
 - c) po dokonaniu czynności wyboru najkorzystniejszej oferty osoba odpowiedzialna po konsultacji z DZP sporządza protokół z wykonanych czynności, określony wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - d) zamówienia udziela się pisemnie za pomocą umowy określającej warunki realizacji zamówienia

- e) Dział Zamówień Publicznych sporządza i przekazuje do publikacji na stronie internetowej zamówień publicznych (zakładka – zamówienia powyżej 30 000 euro) zamawiającego, informacje o jego udzieleniu, podając nazwę(firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

§ 11

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.

§ 12

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 póź. zmian.) i inne przepisy wewnętrzne Uczelni.

ZAŁĄCZNIKI

1. Plan zamówień jednostki organizacyjnej
2. Zbiorczy 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 30 000 euro
4. Protokół z dokonanych czynności
5. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro

6. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dziedziny nauki, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro a jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy Pzp
7. Rejestr zamówień publicznych

REKTOR

dr hab. Robert Charnas, prof. PWSiP