

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000 ZŁ
W AKADEMII NAUK STOSOWANYCH IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE**

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest:
 - 1) równa lub przekracza kwotę 40.000 zł (netto);
 - 2) mniejsza niż 130.000 PLN (netto).
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 optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
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. Komórka organizacyjna, na rzecz której zamówienie ma być udzielone, wykonuje wszystkie czynności objęte Regulaminem we własnym zakresie. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z Regulaminem.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) 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 przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
 - 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) innych dokumentów lub analiz.
4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami;
 - 2) wydruki ze stron internetowych;
 - 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Ustalona wartość zamówienia podlega weryfikacji kierownika komórki organizacyjnej lub innego pracownika komórki organizacyjnej wskazanego przez kierownika tej komórki.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę organizacyjną do kanclerza.
2. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia;
 - 4) inne wymagania zamawiającego oprócz ceny (np.: termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, termin płatności, inne).
3. Po potwierdzeniu, przez kwestora, pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kanclerza.
4. W przypadku zamówienia o wartości niższej niż mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 osoba upoważniona przez kierownika komórki organizacyjnej może wysłać pisemne zlecenie realizacji dostawy, usługi bądź roboty budowlanej.
5. Jeżeli wartość zamówienia jest niższa niż mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, kierownik komórki organizacyjnej każdorazowo zobligowany jest do złożenia zapotrzebowania do kanclerza, celem uzyskania zgody na realizację zakupu.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynności wyboru wykonawcy komórka organizacyjna przeprowadza poprzez:
 - 1) przekazanie zaproszenia do złożenia oferty co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale 40.000 do 100.000 zł netto;
 - 2) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na platformie zakupowej Uczelni – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza 100.000 zł netto.

2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, a wartość szacunkowa zamówienia mieści się w przedziale 40.000 do 100.000 zł netto, to wyboru wykonawcy można dokonać poprzez zebranie ofert (jedna lub więcej) publikowanych na stronach internetowych. Oferta ze strony internetowej musi zawierać parametry towaru będącego przedmiotem zamówienia oraz jego cenę.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
4. Do udzielenia zamówienia wystarczy jedna złożona oferta.
5. Zaproszenie do złożenia oferty, jak i ogłoszenie o zamówieniu, powinno zawierać informacje umożliwiające wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty, w szczególności:
 - 1) nazwę zamawiającego;
 - 2) informację, że wartość zamówienia jest niższa niż 130.000 zł i ustawa Prawo zamówień publicznych nie ma w tym przypadku zastosowania;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić wykonawca, o ile są przewidziane;
 - 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon pracownika komórki organizacyjnej, z którą wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie zamówienia;
 - 7) termin (nie krótszy niż 7 dni) i sposób, w jaki wykonawca ma złożyć ofertę,
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, aspekty społeczne, doświadczenie wykonawcy.
7. Oferta wykonawcy powinna być przesłana pocztą elektroniczną lub poprzez platformę zakupową.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Po zakończeniu etapu wyboru wykonawcy komórka organizacyjna sporządza pisemne podsumowanie czynności wyboru wykonawcy (protokół), w którym wskazuje:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) sposób przeprowadzenia badania rynku;
 - 4) w jakiej formie skierowano zapytanie ofertowe;
 - 5) złożone przez wykonawców oferty z informacją o nazwach i cenach oraz punktach uzyskanych w kryterium pozacenowym;
 - 6) wybranego wykonawcę;
 - 7) uzasadnienie wyboru oferty.
2. Do podsumowania czynności wyboru wykonawcy należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy: zapytanie ofertowe, otrzymane oferty od wykonawców lub wydrukowane ze strony internetowej.

3. Zatwierdzenie przez kanclerza czynności wyboru wykonawcy (podpisany protokół z wyboru wykonawcy) stanowi podstawę do przygotowania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Dokumentację, o której mowa w ust. 3 przekazuje się do Działu Administracyjno-Gospodarczego, w celu zawarcie umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
5. Podpisanie umowy jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia.
6. Tworzy się „Rejestr zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł”, który jest zamieszczony na stronie internetowej Uczelni.
7. Po zawarciu umowy komórka organizacyjna zamieszcza w Rejestrze, o którym mowa w pkt. 6, następujące informacje:
 - 1) numer umowy;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wykonawcy z którym zawarto umowę;
 - 4) wartość umowy.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Komórka organizacyjna dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz procedurę udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się w Dziale Administracyjno-Gospodarczym razem z umową.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor lub kanclerz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zatwierdzonej przez rektora. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.