

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W POLITECHNICE ŚWIĘTOKRZYSKIEJ

*[Tekst jednolity Regulaminu wprowadzonego Zarządzeniem 128/20
uwzględniający zmiany wprowadzone Zarządzeniami Nr: 18/21, 133/21 oraz 17/22]*

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Politechnice Świętokrzyskiej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady udzielania zamówień publicznych, a także prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w realizacji tego procesu.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Ustawa** – Ustawę Prawo zamówień publicznych;
 - 2) **Politechnika Świętokrzyska/Uczelnia** – zamawiającego w rozumieniu Ustawy;
 - 3) **Rektor** – kierownika zamawiającego – w rozumieniu Ustawy;
 - 4) **osoba upoważniona** – osobę upoważnioną przez Rektora do wykonywania czynności z zakresu zamówień publicznych;
 - 5) **zamówienie publiczne**, zwane dalej **zamówieniem** – umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 6) **jednostka organizacyjna** – jednostkę organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym;
 - 7) **informacja o planowanych zamówieniach publicznych** – zestawienie potrzeb jednostek organizacyjnych w zakresie usług, dostaw, robót budowlanych na kolejny rok kalendarzowy;
 - 8) **plan zamówień publicznych** – zestawienie planowanych zamówień w zakresie usług, dostaw, robót budowlanych na dany rok kalendarzowy;
 - 9) **wnioskujący** – osoba bezpośrednio zainteresowana udzieleniem zamówienia lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia;
 - 10) **aparatura naukowo-badawcza** – zestaw/zestawy urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych, które są zaliczane do środków trwałych;
 - 11) **kierujący pionem** – w myśl niniejszego Regulaminu oznacza: kierującego pionem funkcyjnym w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego, Dziekana i Dyrektora dyscypliny naukowej.

§ 2.

Postępowania o udzielenie zamówień w Politechnice Świętokrzyskiej uwzględniają ponadto przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.2019.869 tj. z późn. zm)
- 2) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks Cywilny (Dz. U.2020.1740 tj. z późn. zm),
- 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U.2019.1440 tj. z późn. zm)

Rozdział 2 Zasady udzielania zamówień

§ 3.

Przy udzielaniu zamówień obowiązuje przestrzeganie następujących zasad:

- 1) 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.

§ 4.

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 5.

Czynności związane z udzielaniem zamówień winny być wykonywane w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 6.

Zamówienia realizowane w danym roku kalendarzowym, które wykazują:

- 1) tożsamość przedmiotową, co oznacza, że przedmiot zamówienia jest tego samego rodzaju lub wykazuje te same cechy,
- 2) tożsamość podmiotową, co oznacza, że potencjalne zamówienia mogą być wykonane przez jednego wykonawcę,
- 3) tożsamość czasową, oznaczającą potencjalną możliwość wykonania zamówienia w tym samym czasie, traktuje się jako jedno zamówienie.

§ 7.

Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych,
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

Rozdział 3 Ustalenie szacunkowej wartości i opisu przedmiotu zamówienia

§ 8.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący z zastrzeżeniem ust. 2 dokonuje sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowania wartości zamówienia, z należytą starannością i uwzględnieniem zasad określonych w Ustawie, w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym Uczelni lub zapewnione źródło finansowania.
2. Szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia oraz określenie szczególnych warunków dostaw aparatury naukowo-badawczej, maszyn i urządzeń służących celom naukowo-badawczym lub dydaktycznym, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, dokonywane jest przez Dział Zamówień i Aparatury, wraz z osobą wnioskującą i wymaga jej pisemnego zatwierdzenia.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia.
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. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. 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 dostaw (opatrzone datą dokonania wydruku)
6. Dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy jest niedopuszczalne.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w udzielaniu zamówienia

§ 9.

1. W ramach kompetencji przysługujących kierownikowi zamawiającego – Rektor:
 - 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień,
 - 2) zatwierdza plan zamówień i jego zmianę,
 - 3) zatwierdza wartość zamówienia,
 - 4) podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o zamówienie,
 - 5) zatwierdza uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu postępowania,
 - 6) powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej,
 - 7) zatwierdza wnioski komisji przetargowej w sprawie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 8) reprezentuje zamawiającego w postępowaniu odwoławczym oraz skargowym,
 - 9) zatwierdza dokumentację postępowania przetargowego,
 - 10) zawiera umowy z wykonawcami,
 - 11) dokonuje innych czynności mogących mieć bezpośredni wpływ na wynik postępowania,
2. Rektor może upoważnić do wykonywania czynności, o których mowa w ust.1:
 - 1) Prorektorów,
 - 2) Kanclerza,
 - 3) Dziekanów,

- 4) Dyrektorów dyscyplin naukowych,
 - 5) inne osoby.
3. Osoby upoważnione odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w takim zakresie, w jakim powierzono im te czynności.

§ 10.

1. Do obowiązków Kierującego Pionem należy:
 - 1) weryfikacja potrzeb zgłoszonych przez podporządkowane jednostki organizacyjne w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych,
 - 2) sporządzanie informacji o planowanych zamówieniach,
 - 3) zatwierdzanie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się Ustawy,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem zamówień, do których nie stosuje się Ustawy,
 - 5) zatwierdzanie dokumentacji z postępowania związanego z udzieleniem zamówienia, do którego nie stosuje się Ustawy,
 - 6) zawieranie umów dotyczących zamówień nie objętych Ustawą,
 - 7) wskazywanie osób, spośród których powołuje się członków komisji przetargowej,
2. Kierujący Pionem zapewnia:
 - 1) organizację dokonywania zamówień, do których nie stosuje się Ustawy,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z postępowań, do których nie stosuje się Ustawy,
 - 3) prowadzenie ewidencji postępowań przeprowadzonych przez podporządkowane jednostki organizacyjne.

§ 11.

Do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie zestawienia potrzeb jednostek w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych i zgłaszanie do Kierującego Pionem,
- 2) prowadzenie postępowania w zakresie zamówień, do których nie stosuje się Ustawy,
- 3) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia z zastrzeżeniem § 8 ust.2 Regulaminu,
- 4) określanie szczególnych warunków zamówienia, takich jak termin realizacji zamówienia, wymagania w stosunku do wykonawców, kryteria oceny lub innych, które mają być zawarte w umowie z zastrzeżeniem § 8 ust.2 Regulaminu,
- 5) ustalanie wartości zamówienia w złotych z zastrzeżeniem § 8 ust.2 Regulaminu,
- 6) potwierdzanie źródła finansowania zamówienia,
- 7) współpraca z kierownikami innych jednostek organizacyjnych, w tym z Działem Zamówień i Aparatury w zakresie dotyczącym zamówień publicznych.

§ 12.

1. Do zadań Działu Zamówień i Aparatury należy:
 - 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych związanych z udzielaniem przez Uczelnię zamówień,
 - 2) ustalanie procedur udzielania zamówień,
 - 3) sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych,
 - 4) udział w czynnościach związanych z przygotowaniem postępowania na dostawę aparatury naukowo-badawczej, maszyn i urządzeń do celów badań naukowych i działalności dydaktycznej, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,

- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach Ustawy,
- 6) nadzór formalny nad przebiegiem postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Uczelni oraz instruktaż i doradztwo w zakresie stosowania przepisów Ustawy,
- 7) zamieszczanie na stronie internetowej planu postępowań o udzielenie zamówień,
- 8) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach w siedzibie i w BIP Politechniki Świętokrzyskiej oraz przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i Urzędu Zamówień Publicznych,
- 9) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych, centralnego rejestru umów zawieranych w trybie Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zbiorczego rejestru zamówień publicznych nie objętych Ustawą,
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań z wyłączeniem dokumentacji, którą gromadzą i przechowują inne jednostki organizacyjne,
- 11) nadzór nad prawidłową realizacją dostaw aparatury naukowo-badawczej, maszyn i urządzeń do celów badań naukowych i działalności dydaktycznej, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 12) uczestnictwo w odbiorze technicznym realizowanych dostaw,
- 13) prowadzenie spraw związanych z reklamacją i naprawami gwarancyjnymi zrealizowanych dostaw,
- 14) wprowadzanie do ewidencji rzeczowych składników majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych i tworzenie związanej z tym dokumentacji, generowanie list aparatury i sprzętu będącego na wyposażeniu Uczelni,
- 15) udział w procesie zagospodarowania i likwidacji zbędnej aparatury, maszyn i urządzeń oraz sprzętu komputerowego,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień,
- 17) przygotowywanie korespondencji Rektora kierowanej do wykonawców,
- 18) przekazywanie do Działu Kwestury dyspozycji dotyczących zwrotu wadium w terminie zgodnym z przepisami Ustawy,
- 19) przyjmowanie ofert,
- 20) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień,
- 21) prowadzenie spraw związanych z kontrolą przestrzegania w Uczelni Ustawy,
- 22) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przewidzianym Ustawą,
- 23) wykonywanie innych czynności wynikających z Dyrektywy Unii Europejskiej, Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do nich.

§ 13.

1. Wyznacza się jednostki organizacyjne odpowiedzialne za realizację zamówień:

- 1) Dział Zamówień i Aparatury - dostawy aparatury naukowo-badawczej, maszyn i urządzeń służących celom naukowo-badawczym lub dydaktycznym, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 2) Biblioteka Główna - **dostawy** książek i czasopism, prasy, norm i innych publikacji, **usługi** wydawnicze;
- 3) Dział Głównego Energetyka - **dostawy** materiałów elektrycznych i elektrotechnicznych; **usługi**: pomiarów ochronnych instalacji elektrycznych; przeglądów urządzeń wentylacyjnych, klimatyzacyjnych; elektryczne; telefoniczne; konserwacji urządzeń transportu bliskiego; w zakresie napraw i konserwacji instalacji budynkowych; instalacji, konserwacji i monitoringu systemów alarmowych i ppoż.; przeglądów instalacji gazowych; przeglądów przewodów kominowych;
- 4) Dział Zaplecza Technicznego - **dostawy**: gazów technicznych, aparatów telefonicznych, artykułów biurowych, papierniczych, materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek, materiałów hydraulicznych, zamków i okuć budowlanych, środków ochrony osobistej, ręczników, mebli, narzędzi ręcznych i elektrycznych, wyrobów metalowych i ściernych, paliwa, woda mineralnej, sprzętu AGD; **usługi**: przewozu osób i towarów, hydrauliczne, ślusarskie, odśnieżania;

- 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy - **dostawy**: środków i sprzętu do utrzymania czystości, sprzętu BHP i ppoż., zaopatrzenia apteczek, artykułów gospodarstwa domowego, pościeli; **usługi**: przeglądów ppoż., sprzątnięcia i czyszczenia obiektów, ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych, wykonania pieczętek, usług dezynsekcji i deratyzacji;
 - 6) Dział Utrzymania, Remontów i Inwestycji - **roboty budowlane**;
 - 7) Dział Inwentaryzacji, Zagospodarowania Odpadów i Zbędnych Składników Majątku - **usługi** zagospodarowania odpadów;
 - 8) Biuro Promocji i Komunikacji - **dostawy** materiałów promocyjnych, **usługi** promocyjne, w zakresie projektów graficznych, medialne;
 - 9) Dział Administracji Domów Studenckich - **dostawy** pościeli i ręczników, sprzętu AGD, **usługi** pralnicze, ochroniarskie;
 - 10) Sekcja Spraw Socjalnych - **dostawy i usługi** związane z realizacją Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 11) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – **usługi** w zakresie badań profilaktycznych;
 - 12) Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich - **usługi** edukacyjne, w zakresie druków ścisłego zarachowania stanowiących dokumentację przebiegu i ukończenia studiów oraz legitymacji studenckich;
 - 13) Dział Rozwoju Kadry Naukowej i Współpracy Międzynarodowej – wspólne i własne zamówienia publiczne na **dostawy** biletów lotniczych, **usługi** w zakresie organizowania wyjazdów zagranicznych;
 - 14) Kancelaria Główna – **usługi** pocztowe.
2. W przypadku przedmiotu zamówienia nieobjętego zakresem działania jednostek wymienionych w ust. 1 realizacji zamówienia dokonuje wnioskodawca lub jednostka wskazana przez Rektora albo osobę upoważnioną.

Rozdział 5 Planowanie zamówień

§ 14.

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy Plan Zamówień Publicznych.
2. Celem planu jest ustalenie rodzaju i wielkości planowanych zamówień w danym roku kalendarzowym, ich szacunkowej wartości, liczby postępowań oraz trybu udzielania poszczególnych zamówień.
3. Do czasu zatwierdzenia Planu Zamówień Publicznych, zamówień udziela się na podstawie projektu planu.

§ 15.

1. Kierujący Pionami przygotowują zbiorczą informację zawierającą planowane zamówienia na następny rok kalendarzowy przez wszystkie podległe jednostki organizacyjne, wraz z oszacowaniem wielkości środków finansowych niezbędnych do ich realizacji, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 i w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego przekazują informację do Działu Zamówień i Aparatury.
2. Dział Zamówień i Aparatury opracowuje projekt planu zamówień na kolejny rok kalendarzowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu, i udostępnia Kierującym Pionami.
3. Kierujący Pionami w terminie do 30 maja przekazują do Działu Zamówień i Aparatury informację o dokonanych korektach projektu planu zamówień.
4. Kanclerz przedkłada Rektorowi projekt planu zamówień do zatwierdzenia.

§ 16.

1. Zmiana planu zamówień może nastąpić jedynie w przypadkach uzasadnionych istotnymi potrzebami Uczelni potwierdzonymi przez Kierującego Pionem.

2. Decyzję o zmianie planu podejmuje Rektor lub osoba upoważniona.

Rozdział 6

Udzielanie zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto

§ 17.

1. Procedury udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto, realizowane są na zasadach i w trybie określonym w Ustawie.
2. Postępowanie w przypadku udzielania zamówienia klasycznego przeprowadza Dział Zamówień i Aparatury.
3. W przypadku zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, wnioskujący dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
4. Analiza, o której mowa w ust. 3, obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
 - 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
5. Analiza, o której mowa w ust. 3, wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 4 pkt 2 lit. b,
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części,
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia,
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
6. Dokumenty z przeprowadzonej analizy, o której mowa w ust. 3, należy dostarczyć do Działu Zamówień i Aparatury, wraz z częścią A załącznika nr 3 do Regulaminu.
7. W przypadku zamówienia z wolnej ręki postępowanie przeprowadza jednostka właściwa rzeczowo określona w § 13, przy udziale jednostki organizacyjnej bezpośrednio zainteresowanej udzieleniem zamówienia. Komplet dokumentów z przeprowadzonego postępowania należy dostarczyć do Działu Zamówień i Aparatury w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy.

§ 18.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna się jeżeli zamówienie przewidziane jest w Planie zamówień publicznych i zabezpieczono środki finansowe na jego realizację.
2. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Rektor lub osoba upoważniona po stwierdzeniu przez Kwestora zabezpieczenia środków finansowych.

§ 19.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 wraz z częścią A, a w przypadku dostawy aparatury naukowo-badawczej / sprzętu komputerowego / oprogramowania - załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Wniosek lub zapotrzebowanie o udzielenie zamówienia składa się w Dziale Zamówień i Aparatury, w terminie umożliwiającym wszczęcie i przeprowadzenie postępowania.

3. Do wniosku lub zapotrzebowania, z zastrzeżeniem § 8 ust.2 Regulaminu, załącza się opis przedmiotu zamówienia oraz opis:
 - 1) warunków udziału wykonawców w postępowaniu,
 - 2) oczekiwanych przez wnioskodawcę warunków gwarancji (minimalny okres gwarancji, świadczenia gwarancyjne) lub innych szczególnych warunków, które powinna zawierać umowa zawarta z wykonawcą,
 - 3) sposobu oszacowania wartości zamówienia.

§ 20.

1. Rektor lub osoba upoważniona powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia lub komisję stałą, jeżeli wartość zamówienia klasycznego jest równa lub przekracza wartości progów unijnych.
2. Rektor lub osoba upoważniona może powołać komisję przetargową również, kiedy wartość zamówienia klasycznego jest mniejsza od progów unijnych.
3. Komisja przetargowa działa na podstawie Regulaminu pracy komisji przetargowej w Politechnice Świętokrzyskiej stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 21.

1. Na podstawie kompletnego wniosku Dział Zamówień i Aparatury opracowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia.
2. Specyfikacja podlega zatwierdzeniu przez Rektora lub osobę upoważnioną.
3. Zatwierdzona specyfikacja stanowi podstawę ogłoszenia i przeprowadzenia postępowania.
4. Ogłoszenia w postępowaniu sporządza Dział Zamówień i Aparatury zgodnie z przepisami Ustawy.

Rozdział 7

Udzielanie zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

§ 22.

1. Zamówienia nie objęte przepisami Ustawy przeprowadzają wnioskodawcy.
2. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie wniosku lub zapotrzebowania według wzorów stanowiących załączniki nr 3 i 7 do Regulaminu, z tym że powyższe nie dotyczy postępowań na prowadzenie zajęć dydaktycznych zatwierdzonych w programach studiów.
3. Wszczęcie postępowania może nastąpić jedynie po uprzednim potwierdzeniu dopuszczalności trybu postępowania przez kierownika Działu Zamówień i Aparatury.
4. Wnioskujący zobowiązany jest zarejestrować postępowanie w prowadzonej ewidencji postępowań.

§ 23.

1. Przeprowadzenie postępowania, którego wartość netto, jest mniejsza niż 130 000 złotych, nie mniejsza jednak niż 20 000 złotych, z zastrzeżeniem § 25, wymaga:
 - 1) zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP
lub
 - 2) przekazania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (pisemnie, e-mailem lub w inny udokumentowany sposób)
lub

- 3) wydruku cenników oraz warunków zamówienia ze stron internetowych co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (opatrzone datą dokonania wydruku).
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki realizacji zamówienia,
 - 3) opis kryteriów wyboru wykonawców, takich, jak cena oraz inne kryteria zależne od potrzeb zamawiającego,
 - 4) miejsce, termin i sposób złożenia oferty,
 - 5) wykaz dokumentów wymaganych od oferentów.
3. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu

§ 24.

1. Oferty mogą być złożone w formie pisemnej, e-mailem lub w inny udokumentowany sposób.
2. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty mogą być prowadzone dalsze negocjacje, z tym zastrzeżeniem, że przedmiotem negocjacji nie może być cena ofertowa.

§ 25.

Zapytanie do co najmniej trzech wykonawców, zamieszczenie zapytania na stronie internetowej lub posiadanie wydruków ze stron internetowych co najmniej trzech wykonawców, nie jest konieczne, gdy:

- 1) zamówienie dotyczy usług lub dostaw dostępnych tylko u jednego wykonawcy;
- 2) zamówienie dotyczy publikacji ogłoszeń Uczelni w mediach;
- 3) wartość zamówienia nie przekracza 20 000 złotych netto;
- 4) zachodzą szczególne okoliczności związane z rodzajem przedmiotu zamówienia i sposobem jego realizacji, które uzasadniają zawarcie umowy z konkretnym wykonawcą;
- 5) zamówienie dotyczy zajęć dydaktycznych zatwierdzonych w programach studiów oraz prowadzonych w ramach Dziecięcej Politechniki Świętokrzyskiej.

§ 26.

1. Sporządzenie umowy w formie pisemnej, w związku z udzieleniem zamówienia na podstawie przepisów niniejszego rozdziału, jest konieczne, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 50 000 złotych netto.
2. Niezależnie od wartości zamówienia sporządzenie umowy w formie pisemnej jest konieczne zawsze, gdy:
 - 1) konieczność zastosowania co najmniej zwykłej formy pisemnej wynika z obowiązujących przepisów;
 - 2) jest to uzasadnione specyfiką samego przedmiotu zamówienia (przedmiot zamówienia jest skomplikowany) lub istotnymi okolicznościami (dotyczącymi w szczególności kwestii sposobu dostawy i odbioru, ubezpieczenia, gwarancji, płatności i kar umownych);
 - 3) zamówienie jest realizowane przez osobę fizyczną (w takim przypadku istnieje konieczność przekazania w terminie dwóch dni o dacie zawarcia umowy, informacji o realizacji zamówienia przez osobę fizyczną do Działu Kadrowo-Płacowego);
 - 4) przemawia za tym potrzeba należytego zabezpieczenia interesów Uczelni.
3. Umowa wymaga akceptacji Radcy Prawnego oraz Kwestora.

§ 27.

1. Jednostka organizacyjna dokonuje czynności ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, z zastrzeżeniem § 8 ust.2 oraz przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 3 Regulaminu.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje jednostka organizacyjna przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Dokumentację, o której mowa w ust. 2, gdy wartość netto zamówienia przekracza 20 000 złotych, stanowi protokół wyboru wykonawcy wraz z załącznikami. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informację o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę albo imię i nazwisko, adres wybranego wykonawcy,
 - 4) cenę wybranej oferty.
5. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) wniosek o udzielenie zamówienia,
 - 2) oferty wykonawców,
 - 3) zawarta umowa (jeżeli jest wymagana).

§ 28.

Do opłat za konferencje naukowe i sympozja, na które zgłaszają się pracownicy Politechniki Świętokrzyskiej indywidualnie, nie stosuje się przepisów niniejszego Regulaminu dotyczących:

- 1) planowania zamówień,
- 2) obowiązku skierowania zapytania do co najmniej trzech wykonawców, zamieszczenie zapytania na stronie internetowej lub posiadanie wydruków ze stron internetowych co najmniej trzech wykonawców

Rozdział 8

Zamówienia do których nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu

§ 29.

1. Zapisów Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 5, 6 Ustawy.
2. Do zamówień, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt. 3 oraz w art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 Ustawy o wartości mniejszej niż progi unijne, nie stosuje się zapisu § 23 oraz § 27 ust. 3 Regulaminu.
3. Zapisów Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień, których przedmiotem jest świadczenie usług prawnych dla Uczelni, innych niż określone w art. 11 ust. 1 pkt. 2 Ustawy.

Rozdział 9

Przepisy końcowe i wykaz załączników

§ 30.

1. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Rektor.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania poszczególnych zapisów Rozdziału 7.
3. Wzory dokumentów określone w załączniku Nr 9 do Regulaminu mogą być za pisemną aprobatą Rady prawnego dostosowywane do indywidualnej specyfiki zamówienia. Wprowadzane zmiany nie mogą wykraczać ani zmieniać zasad Regulaminu.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – schemat czynności i obiegu dokumentów w zamówieniach publicznych

Załącznik nr 2 – Regulamin komisji przetargowej w Politechnice Świętokrzyskiej

Załącznik nr 3 – wniosek o udzielenie zamówienia

Załącznik nr 4 – informacja o planowanych zamówieniach

Załącznik nr 5 – plan zamówień publicznych

Załącznik nr 6 – protokół wyboru wykonawcy

Załącznik nr 7 - zapotrzebowanie na dostawę aparatury naukowo-badawczej / sprzętu komputerowego / oprogramowania

Załącznik nr 8 – wniosek na uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę aparatury naukowo-badawczej/sprzętu komputerowego/oprogramowania

Załącznik nr 9 – zapytanie ofertowe