

Zarządzenie Nr 15/2021
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 18 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Na podstawie:

- art.3 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
- § 37 ust. 1 i 2 Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 18.06.2019r.
- § 21 Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z 23.09.2020 r.

zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, którego treść stanowi załącznik do Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

Zobowiązuję osoby kierujące wydziałem, jednostką organizacyjną i zajmujące samodzielne stanowisko pracy oraz wszystkich pracowników do stosowania postanowień Regulaminu.

§ 3

Postanowienia Regulaminu należy zastosować przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego, począwszy od planu na 2021 rok.

§ 4

Nadzór nad stosowaniem Regulaminu powierzam Kanclerzowi Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 17/2014 Rektora PWSZ w Ciechanowie z dnia 28.04.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 Euro.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Dr inż. Grzegorz Koc

Otrzymują :

RR, RO, RRP, RBP, RON, RKZW, RIOD, PUD, RBOI, RIK, RPS, RTI, PNW, PBL, PDK, ACK, WIE, WZS, WTS, KS, KK, KAI, KI, KDS, KA.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ
im. IGNACEGO MOŚCICKIEGO W CIECHANOWIE**

SPIS TREŚCI

§ 1 Określenia i definicje	2
§ 2 Zasady ogólne	2
§ 3 Planowanie i przygotowanie zamówień.....	3
§ 4 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.....	4
§ 5 Procedury udzielania zamówień publicznych	5
§ 6 Procedura udzielania zamówienia publicznego do 130 tys. zł netto	5
§ 7 Procedura udzielania zamówienia pow. 130 tys. zł netto.....	6
§ 8 Szczegółowe regulacje	7
§ 9 Zamówienia badawcze i rozwojowe.....	7
§ 10 Postanowienia końcowe	7

§ 1

Określenia i definicje

1. **Regulamin** – należy przez to rozumieć postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. **Dokumentacja postępowania** - wszelkie wymagane prawem lub niniejszym Regulaminem sporządzane oraz otrzymywane w trakcie postępowania dokumenty związane z udzieleniem danego zamówienia publicznego, odpowiednie do zastosowanego trybu postępowania.
3. **Kierownik Zamawiającego** - Rektor PUZ w Ciechanowie lub osoba, której Rektor powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w ustawie Pzp.
4. **Kwestor** - osoba upoważniona do dysponowania środkami wewnętrznej gospodarki finansowej PUZ w Ciechanowie.
5. **Jednostka Uczelni** - jednostka wymieniona w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni
6. **Komisja Przetargowa** - zespół powoływany przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym Regulaminem.
7. **Wnioskujący** - należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem, jednostką organizacyjną lub zajmującą samodzielne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Uczelni Zawodowej w Ciechanowie, które mogą składać i podpisywać zamówienia wewnętrzne oraz wnioski o wszczęcie postępowania.
8. **Zamówienie wewnętrzne** - należy przez to rozumieć zamówienie na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
9. **Wniosek o wszczęcie postępowania** – należy rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne pow. 130 000 zł netto zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
10. **Ustawa** - ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn.zm.) [dalej zwana Pzp].
11. **Zamawiający** – Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie [dalej zwana P U Z w C i e c h a n o w i e].

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia Regulaminu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane z zachowaniem 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów

finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 3

Planowanie i przygotowanie zamówień

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz za udzielenie zamówienia publicznego ponoszą:
 - w zakresie merytorycznym – Wnioskujący,
 - w zakresie finansowym – Kwestor,
 - w zakresie proceduralnym – Dział Administracyjno-Inwestycyjny Sekcja zamówień publicznych.
2. Podstawą do realizacji zamówienia są zamówienia wewnętrzne wynikające z rocznego planu rzeczowo-finansowego i z planu zamówień.
3. Do dnia 30 listopada każdego roku Wnioskujący są zobowiązani do złożenia do Działu Administracyjno-Inwestycyjnego, w formie elektronicznej i papierowej, wstępnego planu rzeczowo-finansowego na kolejny rok według załącznika nr 3 do Regulaminu.
4. Dział Administracyjno-Inwestycyjny (KAI) sporządza na podstawie planu rzeczowo-finansowego w terminie do 15 stycznia plan zamówień uwzględniający poszczególne grupy zamówień tego samego rodzaju (tożsamość przedmiotowa, podmiotowa i czasowa), ich wartości i tryb postępowania zgodnie z zapisami w ustawie Pzp, który podlega zatwierdzeniu przez Kwestor i Kanclerza.
5. Dział Administracyjno-Inwestycyjny KAI ustala zbiorczy Plan rzeczowo-finansowy PUZ w Ciechanowie.
6. Plan zamówień publicznych oraz jego zmiany zatwierdza Rektor lub działający z jego upoważnienia Kanclerz.
7. Ujęcie pozycji w Planie zamówień publicznych nie jest tożsame z wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego. Zatwierdzony Plan zamówień publicznych jest podstawą do realizacji składanych do KAI wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Zmiany planów wydatków oraz propozycje zmiany Planu zamówień publicznych zainteresowana jednostka przedkłada na bieżąco do Działu Administracyjno-Inwestycyjnego – Sekcja zamówień publicznych oraz do zatwierdzenia Kwestor Uczelni i Kanclerza.
9. Dział Administracyjno-Inwestycyjny KAI na bieżąco nanosi zmiany w Planie zamówień publicznych. Aktualny Plan zamówień publicznych publikowany jest na stronie internetowej Uczelni w zakładce Zamówienia publiczne oraz na BZP.
10. Merytorycznie umocowani pracownicy w jednostkach organizacyjnych mają obowiązek do:
 - 1) sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) dokonania rozeznania rynku i oszacowania wartości przedmiotu zamówienia,
 - 3) uczestniczenia w pracach komisji przetargowych w zakresie stwierdzania zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z opisem przedmiotu zamawianego,
 - 4) spełniania przez Wykonawców merytorycznych warunków udziału w postępowaniu,
 - 5) nadzorowania procesem realizacji zawartej umowy,

- 6) składania zamówienia wewnętrznego (załącznik nr 1) lub wniosku o wszczęcie postępowania (załącznik nr 2) do Działu Administracyjno-Inwestycyjnego KAI z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, gwarantującym terminowe przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia.
11. Dział Administracyjno-Inwestycyjny KAI przyjmuje tylko kompletne i poprawnie opracowane zamówienia oraz wnioski.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia jednostka szacuje, z należytą starannością, wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy zaplanowano środki na realizację planowanego wydatku,
 - 3) czy grupa wydatków jest uwzględniona w planie zamówień.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług wyrażone w złotych. Nie dopuszczalne jest zaokrąglanie obliczonych wartości.
3. Ustalona wartość szacunkowa jest ważna dla dostaw i usług przez 3 miesiące oraz dla robót budowlanych przez 6 miesięcy od daty ustalenia.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na zamówienia danego rodzaju 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.
5. 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.
6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są, w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców (wg załącznika nr 4),
 - 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 Pzp.

§ 5

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się zgodnie z Ustawą Pzp, przepisami niniejszego Regulaminu oraz aktualnym Planem zamówień publicznych.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie kwot:
 - 1) nieprzekraczającej 30 000,00 zł netto, **zakup bezpośredni**,
 - 2) od powyżej 30 000,00 zł netto do 60 000,00 zł netto **realizowane w trybie rozeznania rynku**,
 - 3) od powyżej 60 000,00 zł netto do 130 000,00 zł. netto **zamówienia realizujące zasadę konkurencyjności**,
 - 4) powyżej 130 000,00 zł. netto **zamówienia realizowane przez Zamawiającego na podstawie ustawy Pzp**.
3. Dla prawidłowego ustalenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, wymagane jest łączne zaistnienie trzech tożsamości:
 - 1) przedmiotowa - podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia,
 - 2) czasowa - realizacja w tym samym czasie;
 - a) w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu,
 - b) w przypadku pozostałych wydatków w trakcie jednego roku budżetowego,
 - 3) podmiotowa - realizacja przez jednego wykonawcę.
4. W przypadku zamówień, których są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości pow. 10 000, 00 zł netto zawieranie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.

§ 6

Procedura udzielania zamówienia publicznego do 130 000,00 zł netto

1. Zamówienia o wartości do 30 000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest sporządzenie notatki służbowej (wg załącznika nr 5).
2. Do zamówienia o wartości od 30 000 zł do 60 000 zł netto wymagane jest udokumentowanie przeprowadzenia sondażu rynkowego tj. zbadania w dowolnej formie (zapytanie wraz z ofertą, poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną poprzez potencjalnych wykonawców lub zapytanie w formie rozmowy telefonicznej potwierdzone notatką służbową. Wybór wykonawcy jest możliwy spośród co najmniej dwóch ofert złożonych w postępowaniu. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
3. Zamówienie o wartości od 60 000 zł do 130 000 zł netto z zastrzeżeniem pkt.4.-wymaga przeprowadzenia zapytania ofertowego lub konkursu w zależności od rodzaju, właściwości danego zamówienia. Zapytanie ofertowe lub konkurs winno zostać przesłane pocztą lub drogą elektroniczną do potencjalnych co najmniej trzech wykonawców lub zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców dopuszcza się

przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców. Wybór wykonawcy jest możliwy spośród co najmniej dwóch ofert złożonych w postępowaniu. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.

4. Poprzez udzielenie „z wolnej ręki” nowego zamówienia o analogicznym zakresie do dotychczasowego zamówienia lub zamówienia tego samego rodzaju, temu samemu Wykonawcy, który należycie wywiązał się z uprzednio zawartej umowy. Wartość zamówień dodatkowych nie może przekraczać 50% wartości zrealizowanej umowy.
5. Przepisów określonych w pkt.1,2,3 niniejszego Regulaminu nie stosuje się do takich zamówień jak:
 - a. prenumerata,
 - b. publikacje,
 - c. usługi reklamowe,
 - d. usługi szkoleniowe,
 - e. związane z kulturą i sztuką,
 - f. hotelarskie i gastronomiczne,
 - g. reprezentacyjne.
6. Zamówienia interwencyjne i awaryjne, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu zamówień na dany rok tj. nabywania nowego sprzętu w miejsce uszkodzonego, którego nie da się naprawić, do wymaganej dokumentacji należy dołączyć protokół likwidacji uszkodzonego sprzętu lub protokół z zaistniałej awarii.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić pisemną zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.

§ 7

Procedura udzielania zamówienia pow. 130 000,00 zł. netto

1. Zamówienia publicznego można udzielić tylko wtedy, gdy zapewnione są środki na jego realizację w Planie rzeczowo-finansowym uczelni, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla beneficjentów środków unijnych oraz przy zastrzeżeniu możliwości odstąpienia od zobowiązania w przypadku nieotrzymania tych środków.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne (załącznik nr 2) jest sporządzony przez Wnioskującego (osoba kierująca wydziałem, jednostką organizacyjną lub zajmująca samodzielne stanowisko pracy). Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne jest podpisywany przez osobę występującą w imieniu zamawiającego. Prawidłowo wypełniony i podpisany wniosek o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne wraz z pełną dokumentacją tj. wraz z opisem przedmiotu zamówienia, osoba merytoryczna przekazuje do Działu Administracyjno-Inwestycyjnego – Sekcja zamówień publicznych, gdzie następuje weryfikacja. Następnie wniosek trafia do Kwestora w celu dokonania wstępnej kontroli finansowej oraz do zatwierdzenia przez Kanclerza. Następnie rozpoczyna się realizacja procedury udzielania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą PZP w terminie 14 dni od daty prawidłowo złożonego wniosku o wszczęcie postępowania.
3. Wnioskujący z jednostki zlecającej postępowanie do Działu Administracyjno-Inwestycyjnego [KAI] zostaje członkiem Komisji Przetargowej. Członkowie Komisji Przetargowej przyjmują obowiązki związane z udziałem w postępowaniu i opisane w niniejszym Regulaminie, poprzez złożenie stosownego podpisu na formularzu wniosku.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne wraz z kompletną dokumentacją dotyczącą procedur udzielania zamówień (oprócz dokumentów zabezpieczeń należytego wykonania umowy, które przechowywane są w Kwesturze) przechowywany i archiwizowany jest w Dziale Administracyjno-Inwestycyjnym.

5. Dział Administracyjno-Inwestycyjny KAI prowadzi rejestr zamówień wewnętrznych.

§ 8

Szczegółowe regulacje

1. Wnioskujący składając wniosek o wszczęcie postępowania, zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy Pzp dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. W myśl ust. 2 w/w przepisu analiza 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.
2. Stosownie do treści art. 83 ust. 3 nowej ustawy Pzp analiza potrzeb i wymagań powinna wskazywać:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2;
 - 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.

§ 9

Zamówienia badawcze i rozwojowe

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju oraz pod warunkiem, iż wartość realizowanego zamówienia będzie mniejsza niż kwota 130 000,00 zł netto.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez PUZ lub, z których korzyści nie przypadają wyłącznie PUZ dla potrzeb jego własnej działalności.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Zamówienia przeprowadzone niezgodnie z Ustawą i niniejszym Regulaminem nie będą finansowane przez PUZ w Ciechanowie.
2. Zamówienia przeprowadzone niezgodnie z Regulaminem mogą być podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej pracownika, przewidzianej zgodnie z właściwymi przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy - Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do Ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. Regulamin obowiązuje wszystkie jednostki i komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.
5. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych jednostkach i komórkach odpowiedzialni są kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielni pracownicy.
6. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania z treścią Regulaminu podległych im pracowników, dotyczy także samodzielnych pracowników.
7. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Kanclerz.

Załączniki:

1. Zamówienie wewnętrzne - załącznik nr 1,
2. Wniosek o wszczęcie postępowania - załącznik nr 2,
3. Wstępny plan rzeczowo-finansowy – załącznik nr 3,
4. Zapytanie ofertowe - załącznik nr 4,
5. Wzór notatki – załącznik nr 5.

PUZ im. Ignacego Mościckiego
w Ciechanowie

ZAMÓWIENIE WEWNĘTRZNE

I. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (rodzaj, ilość, przeznaczenie)

.....

II. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA – (kwota netto)

.....

III. DANE OSOBY, KTÓRA USTALIŁA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

.....

IV. UZASADNIENIE CELOWOŚCI ZAMÓWIENIA

.....

V. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ODBIÓR ZAMÓWIENIA

.....

Podpis

VI. OSOBA UŻYTKUJACA PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

.....

Podpis

VII. AKCEPTACJA DZIEKANA LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

.....

Nazwisko i Imię

Podpis

VIII. OPINIA POD WZGLĘDEM ZGODNOŚCI Z USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (kwalifikacja: dostawa/usługa/roboty budowlane)

.....

.....

Podpis

IX. PROPONOWANE ŹRÓDŁO SFINANSOWANIA ZAMÓWIENIA ORAZ POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

.....

.....

Kwestor

X. ZATWIERDZAM:

.....

Rektor/Kanclerz (data)

..... /

(numer postępowania)

(Pieczęć Jednostki organizacyjnej)

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne do sekcji Zamówień Publicznych

1. na (do wniosku należy załączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zatwierdzony przez dysponenta środków):

.....

.....

2. Zamówienie ujęte w Planie Zamówień Publicznych pozycja nr:

Wspólny Słownik Zamówień kod CPV:

3. Rodzaj zamówienia: (proszę zaznaczyć właściwe)

- | | |
|---|---|
| ☐ Zamówienie jednorazowe | ☐ Dostawy |
| ☐ Zamówienie okresowe | ☐ Usługi |
| ☐ Zamówienie udzielane w częściach | ☐ Roboty Budowlane |

4. Proponowany tryb postępowania:

.....
(w przypadku trybu innego niż tryb podstawowy/
przetarg nieograniczony lub ograniczony należy
załączyć uzasadnienie wyboru trybu zatwierdzone
przez dysponenta środków)

5. Wartość zamówienia NETTO określonego w pkt. 1:

..... PLN

co stanowi EURO (na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej)

6. Kwota BRUTTO, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia określonego w pkt. 1 (wraz z kosztami transportu, cłem itp.):

..... PLN

7. Źródło finansowania (Pozycja planu rzeczowo-finansowego, decyzja dotacji itp.):

8. Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków wspólnotowych:

- ☐ TAK - ☐ NIE

9. Nazwa zadania lub projektu:

.....

.....

(Wnioskodawca – Podpis)

(Dysponent Środków Finansowych - Podpis)

10. Kwalifikowalność kosztów -Sekcja pozyskiwania Środków i Realizacji projektów:

11. Potwierdzenie posiadania środków finansowych lub ujęcia ich w planie finansowym przez Kwesturę:

(Kwestor - Podpis)

12. Osoba odpowiedzialna za kontakt z sekcją Zamówień Publicznych (Imię i nazwisko, stanowisko/stopień naukowy, nr telefonu, adres e-mail):

13. Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia (Imię i nazwisko, stanowisko/stopień naukowy, nr telefonu, adres e-mail):

14. Proponowany skład Komisji Przetargowej (reprezentanci Jednostki wnioskującej – Imię i nazwisko, stopień naukowy, nr telefonu, adres e-mail – proszę wpisać 2 osoby):

1.....

2.....

15. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
(Imię i nazwisko, stanowisko/stopień naukowy):

data:/...../..... (Podpis)

16. Przewidywana waluta płatności:
(proszę wpisać, jeżeli inna niż PLN)

17. Termin realizacji zamówienia:
(w dniach lub miesiącach od daty udzielenia zamówienia)

18. Kryteria oceny ofert inne niż cena z podaniem ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny:

19. Osoba określająca kryteria oceny ofert (Imię i nazwisko, stanowisko/stopień naukowy):

Dekretacja sekcji Zamówień Publicznych

Wniosek zarejestrowano w dniu:

Tryb postępowania:

Procedura: ☐ uproszczona ☐ pełna (UE)

art.
ustawy Prawo zamówień publicznych

Termin składania ofert:dni

Zatwierdza.....

.....
podpis

Zatwierdza Kierownik Zamawiającego

Dnia.....

(ZP - Podpis Kanclerza)

PLAN WYDATKÓW NA 20... R.

Lp.	Nazwa jednostki:	Plan /zł.	Zródło finansowania
1	2	3	4
	PLANOWANE KOSZTY WYDZIAŁU		
A.	Koszty bezpośrednie		
	w tym:		
I	Koszty wynagrodzeń	0	
1	wynagrodzenia osobowe		
2	pozostałe wynagrodzenia ze stosunku pracy*(w tym dod.wyn.rocz.)		
3	poходne od wynagrodzeń**		
4	wynagrodzenia z umów cywilno-prawnych		
5	poходne od wyn. z umów cywilno-prawnych		
6			
7			
II	Koszty materiałów , w tym:		
8.	Artykuły papiernicze		
a.	artykuły papiernicze i piśmiennicze		
b.	sprzęt biurowy		
9.	Sprzęt AGD i RTV		
a.	Sprzęt AGD		
b.	Sprzęt RTV		
10.	Meble		
a.	Meble biurowe(pomieszczenia pracowników)		
b.	Meble uczniowskie (ławki , krzesła, biurka wykładowcy, biurka komputerowe itp..)		
c.	Meble hotelowe (tapczany , szafki nocne, komody itp..)		
d.	Meble tapicerowane dla pracowników(fotele, krzesła obrotowe, krzesła tapicerowane)		
e.	Meble pozostałe (ławy, stoły konferencyjne, regały , wieszaki, zabudowy nietypowe, sofy itp..)		
11	Sprzęt komputerowy		
a.	zestawy komputerowe		
b.	elementy zestawów komputerowych (stacjonarne jednostki centralne, monitory, myszy, klawiatury, drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne oraz drukarki specjalistyczne itp..)		
c.	przenośny lub mobilny sprzęt komputerowy (laptopy, notebooki, tablety itp..)		
d.	serwery, macierze dyskowe, urządzenia rtymu NAS i UPS		
e.	uczelnianna sieć komputerowa (urządzenia sieciowe)		
12.	Oprogramowanie gotowe		
a.	oprogramowanie gotowe stacjonarne		
b.	oprogramowanie gotowe specjalistyczne		
c.	oprogramowanie antywirusowe		
d.	uaktualnienie licencji		
13	Drobne materiały dydaktyczne		
a.	szkło i odczynniki laboratoryjne		
b.	sprzęt sportowy		
14.	Materiały medyczne		
a.	drobne materiały dydaktyczne		
b.	specjalistyczny sprzęt medyczny		
15.	Specjalistyczna aparatura dydaktyczna		
a.	aparatura analityczna laboratoryjna		
b.	stanowiska dydaktyczne		
16.	Wydawnictwa		
a.	książki dla biblioteki		
b.	książki dla pozostałych jednostek		
c.	czasopisma i gazety dla biblioteki		
d.	czasopisma i gazety dla pozostałych jednostek		
e.	Prenumerata czasopism		
17.	Materiały remontowo-budowlane		
a.	Materiały ogólnobudowlane		

b.	materiały elektryczne		
c.	materiały hydrauliczne		
18.	Materiały do utrzymania czystości		
a.	chemia gospodarcza i narzędzia do utrzymania czystości budynków		
b.	artykuły higieniczne		
19.	Materiały do promocji oraz koszty reprezentacji		
a.	części i materiały do sprzętu fotograficznego		
b.	znakowane gadżety promocyjne i reklamowe (<i>art. Biurowe i piśmienne, breloki, smycze, ceramika, szkło itp..</i>)		
c.	art. spożywcze		
d.	kwiaty cięte, wieńce		
e.	naczynia kuchenne, sztucze		
20.	Środki oraz sprzęt BHP i p.poż.		
a.	apteczki i materiały medyczne		
b.	odzież i obuwie robocze/ochronne		
c.	woda pitna dla jednostek i inne artykuły BHP zgodne z przepisami BHP		
d.	art. p.poż.		
e.	odzież i obuwie robocze/ochronne dla nauczycieli wychowania fizycznego		
21.	Eksploatacja pojazdów		
a.	zakup paliwa dla pojazdów		
b.	inne materiały do eksploatacji		
21	Usługi komunalne		
a.	wywóz nieczystości		
b.	utylizacja odpadów		
III	Koszty energii , w tym:	0	
22	Energia cieplna		
23	Energia elektryczna		
24	Woda i ścieki		
25	Paliwo Gazowe		
IV	Usługi obce, w tym:	0	
27	Wywóz nieczystości stałych i odp. niebezpiecznych		
28	Rozmowy telefoniczne i usługi internetowe		
29	Reklama i promocja prasowa ,radiowa itp.		
30	Usługi projektowe		
31	Usługi poligraficzne ,itp.		
32	Publikacje własne		
33	Usługi gastronomiczne i cateringowe		
34	Konserwacja sprzętu i przeglądy		
35	Usługi prawnicze		
36	Usługi ochroniarskie		
37	Usługi ubezpieczeniowe		
38	Usługi robót budowlanych,remontowych		
39	Usługi spedycyjne i transportowe		
40	Usługi pocztowe		
41	Usługi prania i czyszczenia		
42	Czynsze i najem		
V	Pozostałe koszty	0	0
43	Opłaty za konferencje , zjazdy ,sympozja		
44	Delegacje służbowe		
45	Kursy i szkolenia pracowników		
46	Organizacja konferencji		
47	Dokształcanie pracowników		
48	Udział w targach , kiermaszach itp..		
49			
50			

objaśnienia :

*dodat.wynagrodzenia roczne liczone 8,5% od wartości wynagrodzeń osobowych

** = 19,64% od sumy wynagrodzeń(1+2*19,64%)

***odpis na ŻFŚS=5,6%*suma wynagrodzeń osobowych

PLAN ZADANIOWY*

*dotyczy zadań realizowanych ze środków celowych

Nazwa zadania :

Lp.	Nazwa jednostki:	Plan /zł.	środki finansowe - dotacja /inne*
1	2	3	4
I	PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI		
	w tym:		
I	Koszty osobowe	0	
1	wynagrodzenia osobowe		
2	pozostałe wynagrodzenia ze stosunku pracy*(w tym dod.wyn.roc.)		
3	pochodne od wynagrodzeń**		
4	wynagrodzenia z umów cywilno-prawnych		
5	pochodne od wyn. z umów cywilno-prawnych(=4*19,64%)		
6	odpis na ZFŚS****		
7			
8			
II	Koszty materiałów , w tym:	0	
9.	Artykuły papiernicze		
a.	artykuły papiernicze		
b.	sprzęt biurowy		
10.	Wyposażenie , w tym:		
a.	Sprzęt AGD		
b.	Sprzęt audiowizualny		
c.	Meble		
d.	Sprzęt i akcesoria komputerowe		
10	Urządzenia techniczne dydaktyczne		
11	Szkło i odczynniki laboratoryjne		
12	Drobne materiały dydaktyczne		
13	Artykuły medyczne		
14	Zakup paliwa		
15	Zakup oprogramowania		
16	Materiały remontowe i budowlane		
17	Prenumerata czasopism		
18	Zakup książek i wydawnictw		
19	Artykuły spożywcze -narady , itp..		
III	Koszty energii , w tym:	0	
22	Energia cieplna		
23	Energia elektryczna		
24	Woda i ścieki		
25	Paliwo Gazowe		
26			
IV	Usługi obce, w tym:	0	
27	Wывóz nieczystości		
28	Rozmowy telefoniczne		
29	Usługi internetowe, telew.kablowa		
30	Usługi projektowe		
31	Usługi poligraficzne ,itp.		

PLAN RZECZOWO-FINANSOWY NA ROK 20...
dla wyodrębnionej działalności gospodarczej
AKADEMICKIEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA

Lp.	Treść	WPŁYWY	KOSZTY
1	2	3	4
I	PLANOWANE WPŁYWY Z DOTACJI w tym:	-	-
1	Szkoła		
2	Szkoła		
3	Przedszkole		
4			
5			
6			
II	PLANOWANE KOSZTY POKRYWANE Z DOTACJI , w tym:		
	Koszty osobowe	-	-
7	Wynagrodzenia osobowe		
8	Pozostałe wynagrodzenia ze stosunku pracy		
9	Pochodne od wynagrodzeń		
10	Wynagrodzenia z umów cywilno-prawnych		
11	Pochodne od wyn. z umów cywilno-prawnych		
12			
	Koszty materiałów , w tym:	-	-
13	Artykuły papiernicze		
14	Wyposażenie , w tym:		
	<i>Sprzęt AGD</i>		
	<i>Sprzęt biurowy</i>		
	<i>Sprzęt audiowizualny</i>		
	<i>Meble</i>		
	<i>Sprzęt komputerowy</i>		
15	Urządzenia techniczne dydaktyczne		
16	Szkoło i odczynniki laboratoryjne		
17	Drobne materiały dydaktyczne		
18	Artykuły medyczne		
19	Zakup paliwa		
20	Oprogramowanie		
21	Materiały remontowe i budowlane		
22	Prenumerata czasopism		
23	Zakup książek i wydawnictw	-	
24	Części i akcesoria komputerowe		
25	Artykuły spożywcze -narady, rady, konferencje itp..		
III	Koszty energii , w tym:	-	-
26	Energia cieplna		
27	Energia elektryczna		
28	Woda i ścieki		
29	Paliwo gazowe		
IV	Usługi obce, w tym:	-	-
30	Wywóz nieczystości stałych i odp. niebezpiecznych		
31	Rozmowy telefoniczne i usługi internetowe		
32	Reklama i promocja prasowa ,radiowa itp.		
33	Usługi projektowe		
34	Usługi poligraficzne ,itp.		
35	Publikacje własne		
36	Usługi gastronomiczne i cateringowe		
37	Konserwacja sprzętu i przeglądy		
38	Usługi prawnicze		
39	Usługi ochroniarskie		
40	Usługi ubezpieczeniowe		
41	Usługi robót budowlanych,remontowych		
42	Usługi spedycyjne i transportowe		
43	Usługi pocztowe		
44	Usługi prania i czyszczenia		

WSTĘPNY PLAN INWESTYCJI NA ROK 20...

wartość w tys. zł

--	--

Jednostka Organizacyjna:

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	WARTOŚĆ TYS. ZŁ	W TYM		UWAGI DO POZYCJI PLANU (źródła finansowania)
			środki własne	środki zewnętrzne	
INWESTYCJE OGÓŁEM		0,0	0,0	0,0	
w tym:					
Inwestycje budowlane		0,0	0,0	0,0	
1.					
2.					
3.					
4.					

WSTĘPNY PLAN REMONTÓW NA ROK 20...
wartość w tys. zł

Jednostka organizacyjna		
L.P.	BUDYNKI - ZADANIA	PROPOZYCJA PLANU TYS. ZŁ
OGÓŁEM REMONTY		
I.		
1.1		
1.2		
II.	POZOSTAŁE	0,0
2.1		
2.2		
RAZEM		0,0

WSTĘPNY PLAN DOPOSAŻENIA NA ROK 20...
wartość w tys. zł

Jednostka organizacyjna		
L.P.	BUDYNKI - ZADANIA	PROPOZYCJA PLANU TYS. ZŁ
OGÓŁEM REMONTY		
I.		
1.1		
1.2		
II.	POZOSTAŁE	0,0
2.1		
2.2		
RAZEM		0,0

Ciechanów dnia,20.... r.

(pieczęć zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

*(Niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi
zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy PZP)*

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot
zamówienia:

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

Termin realizacji.....

Kryterium oceny ofert —%

inne%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

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

Uwagi:

.....
.....

Ofertę prosimy przesłać pocztą na adres do dnia.....:

Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, 06-400
Ciechanów ul Gabriela Narutowicza 9 lub pocztą elektroniczną na adres mailowy osoby
prowadzącej postępowanie, tj.

ZATWIERDZAM

(data, podpis)

Ciechanów, dnia20..... r.

(pieczęć Zamawiającego)

NOTATKA
Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU DROGĄ TELEFONICZNĄ

DATA ROZMOWY	OFERENT	CENA	UWAGI

.....
(data, podpis czytelny)