

# ZARZĄDZENIE NR 17/2021

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie  
z dnia 19.02.2021 r.

w sprawie wprowadzenia  
*Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł*

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. 2020, poz. 85) oraz art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

## § 1

Wprowadzam do stosowania *Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 2


Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

## § 3

Traci moc Zarządzenie Nr 86/2016 z dnia 28.10.2016 roku.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**  
  
dr inż. Przemysław Malinowski,  
prof. PWSZ w Nysie

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,**  
**KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA**  
**KWOTY 130.000 ZŁ**

**Luty 2021**

## § 1

1. Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000 zł, z zastrzeżeniem § 6 niniejszego Regulaminu.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwaną dalej PZP.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.

## § 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 2) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć PWSZ w Nysie,
- 4) Wykonawcy – należy przez to rozumieć podmiot realizujący zamówienie.

## § 3

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) 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, 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, 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. 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 towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.



## § 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 20.000 zł i jednocześnie nie przekracza kwoty 130.000 zł, rozpoczyna wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, zaopiniowany przez Kanclerza oraz Kwestora i zatwierdzony przez Rektora.
2. W postępowaniu, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 20.000zł i jednocześnie nie przekracza kwoty 130.000 zł, sporządza się następujące dokumenty:
  - 1) wniosek – wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu;
  - 2) zaproszenie do złożenia oferty – wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu;
  - 3) formularz ofertowy – wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu;
  - 4) protokół z wyboru oferty – wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu;
  - 5) umowa;
  - 6) protokół odbioru – wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
3. Zaproszenie do złożenia oferty umieszcza się na stronie internetowej Uczelni w zakładce BIP. Zamawiający w Zaproszeniu do złożenia oferty wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy niż 3 dni od dnia zamieszczenia Zaproszenia do złożenia oferty w BIP, a w przypadku robót budowlanych – nie krótszy niż 5 dni.
4. Dopuszczalne formy składania ofert:
  - 1) pisemna złożona osobiście – za potwierdzeniem odbioru,
  - 2) listowna – za potwierdzeniem odbioru,
  - 3) drogą elektroniczną,
  - 4) faksem.

## § 5

1. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z wyboru oferty. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
4. Protokół z wyboru oferty zatwierdza Rektor.
5. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

## § 6

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000 zł, nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu
2. Nie stosuje się postanowień Regulaminu do zamówień, których udzielenie jest niezbędne konkretnemu wykonawcy ze względu na szczególny charakter, rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych oraz awarie. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
3. Nie stosuje się postanowień Regulaminu do zamówień dotyczących wyboru pracownika zatrudnionego na umowę-zlecenie.
4. Nie stosuje się postanowień Regulaminu do zamówień, których przedmiotem są usługi hotelowe oraz gastronomiczne.
5. Nie stosuje się postanowień Regulaminu w przypadku 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.
6. Nie stosuje się postanowień Regulaminu w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

7. Nie stosuje się postanowień Regulaminu w przypadku zamówień, których przedmiotem jest nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych – udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych lub inne podmioty, których przedmiotem działalności jest produkcja i koprodukcja audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie.
8. Nie stosuje się postanowień Regulaminu w przypadku zamówień, których przedmiotem jest zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych.
9. Nie stosuje się postanowień Regulaminu w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi audytorskie, prawnicze, ekspertyzy, certyfikaty.

#### § 7

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

#### § 8

1. Realizacją zamówienia zajmuje się wyznaczony pracownik Biura Zamówień Publicznych.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest przez pracownika Biura Zamówień Publicznych, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.

#### § 9

Prawo do przeprowadzenia postępowań celem udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł (według procedur przewidzianych w niniejszym Regulaminie) ma pracownik Biura Zamówień Publicznych.

#### § 10

Do zawieranych umów w sprawach zamówień publicznych do 130.000 zł stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 11

W przypadku realizacji projektów zewnętrznych dopuszcza się stosowanie procedury określonej przez podmiot finansujący.

#### § 12

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.



Znak sprawy ZO ..../20....

Nysa, dnia .....

## WNIOSEK

### o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 20.000 zł i jednocześnie nie przekracza kwoty 130.000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia .....  
.....  
.....  
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary, itp.)
2. Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / roboty budowlane\*
3. Szacunkowa wartość zamówienia:  
wartość netto ..... zł  
stawka VAT ..... %  
wartość brutto ..... zł
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie  
.....
5. Osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:  
1) .....  
2) .....
6. Termin realizacji zamówienia: .....
7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:  
1) .....  
2) .....
8. Źródło finansowania: .....

.....  
(Kancelarz)

.....  
(Kwestor)

.....  
(Wnioskodawca)  
kierownik jednostki organizacyjnej

Zatwierdzam

.....  
(Rektor)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

### **ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

1. Zamawiający.
2. Tryb udzielenia zamówienia.
3. Opis przedmiotu zamówienia.
4. Termin realizacji zamówienia.
5. Termin składania ofert.
6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. Termin związania ofertą.
8. Warunki płatności.
9. Informacje dodatkowe.

.....  
(pieczęć i podpis osoby  
występującej w tym postępowaniu w imieniu Zamawiającego)

## FORMULARZ OFERTOWY

1. Nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy:

.....  
.....

NIP: .....

REGON: .....

2. Oferujemy wykonanie całości przedmiotu zamówienia za:

cenę netto ..... zł

podatek VAT .....% tj. .... zł

cenę brutto ..... zł

(słownie: .....) )

3. Oświadczamy, że cena oferty pokrywa wszystko, co jest konieczne do właściwego wykonania przedmiotu zamówienia.

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy nr ZO..../20..... . Nie wnosimy uwag co do treści wzoru umowy. W przypadku wybrania naszej oferty, deklarujemy gotowość zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego na warunkach określonych we wzorze umowy.

5. Oświadczamy, że wyrażamy zgodę na płatność przelewem w terminie ..... dni od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.

6. Oświadczamy, że związani jesteśmy ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.

7. Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i wymogami Zamawiającego oraz nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.

8. Załącznikiem do niniejszego formularza ofertowego jest:

a) .....

b) .....

9. Oświadczamy, że spełniamy warunki dotyczące:

a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności,

b) posiadania wiedzy i doświadczenia,

c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Miejscowość: ....., dnia ..... roku.

.....  
(podpis i pieczęć osoby(ób) uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy)



Znak sprawy ZO ...../20.....

Nysa, dnia .....

**PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY  
w postępowaniu o wartości zamówienia  
nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł**

1. Do niniejszego Zaproszenia do złożenia oferty nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) – art. 2 ust 1 pkt 1).
2. W celu udzielenia zamówienia na .....  
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
3. Zaproszenie do składania ofert zostało zamieszczone w dniu ..... r. na stronie internetowej PWSZ w Nysie w Biuletynie Informacji Publicznej, pod podanym niżej adresem:

**[http://www.pwsz.nysa.pl/przetargi/upload/20..\\_ZO0XX/zaproszenie-20..-zo0XX.pdf](http://www.pwsz.nysa.pl/przetargi/upload/20.._ZO0XX/zaproszenie-20..-zo0XX.pdf)**

4. Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia ..... r. do godz. .... złożono .... oferty.

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Wartość netto	Wartość brutto	Uwagi

5. W wyniku dokonanego przez Zamawiającego badania złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę złożoną przez firmę:

Nazwa: .....

Adres: .....

NIP: .....

REGON: .....

6. Kryterium wyboru Wykonawcy: .....
7. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty: .....

.....  
(Kancelarz PWSZ w Nysie)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\* .....  
(Rektor PWSZ w Nysie)

\* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy ZO ..../20.....

Nysa, dnia .....

### PROTOKÓŁ ODBIORU

Zamawiający: .....

Wykonawca: .....

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Komisja w składzie:

Zamawiający:

Wykonawca:

1/ .....

1/ .....

2/ .....

2/ .....

3. Komisja w składzie jw. po dokonaniu oględzin przedmiotu zamówienia stwierdza, że przedmiot zamówienia wykonany został zgodnie/niezgodnie\* z umową nr ..... z dnia ..... bez usterek/z usterkami\*.
4. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....
5. Wykonawca zobowiązuje się usunąć usterki w przedmiocie zamówienia do dnia ..... zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w pkt 4 niniejszego protokołu.
6. Na tym protokół zakończono i podpisano.

1/ .....

1/ .....

2/ .....

2/ .....

(ze strony Zamawiającego)

(ze strony Wykonawcy)

\* niepotrzebne skreślić