

Regulamin

Udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł netto w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

§ 1

Zakres stosowania

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych do 130 000 zł netto zwanych dalej „zamówieniami”, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (dalej jako „ustawa Pzp”), określając tryby postępowania w podziale na grupy według wartości i sposobu wydatkowania (wg ustalonej szacunkowej wartości zamówienia, powiększonej o podatek od towarów i usług stosownie do obowiązujących przepisów prawa i wypadkach kiedy prawo tego wymaga
 - 1) do 3 500 zł brutto;
 - 2) od 3 500 zł brutto do 50 000 zł brutto;
 - 3) od 50 000 zł brutto do 130 000 zł netto.
2. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku zlecenia:
 - 1) obowiązków kierownika, koordynatora albo sekretarza studiów podyplomowych, studiów doktoranckich, szkoły doktorskiej, kursów i szkoleń;
 - 2) prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach, studiach podyplomowych, studiach doktoranckich, w Szkole Doktorskiej oraz na kursach i szkoleniach;
 - 3) wygłoszenia wykładów gościnnych podczas wydarzeń naukowych oraz popularyzujących naukę;
 - 4) prowadzenia badań naukowych i wykonania naukowych prac badawczych tych, które są wyłączone na podstawie Ustawy Pzp;

- 5) obowiązków promotora, promotora pomocniczego lub recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora oraz obowiązków członka komisji habilitacyjnej;
- 6) recenzji naukowych;
- 7) zakupu licencji oprogramowania od właściciela oprogramowania lub wyłącznego dystrybutora na terenie kraju;
- 8) zakupu powierzchni reklamowej lub czasu antenowego lub ogłoszeniowego bezpośrednio od właścicieli danego medium;
- 9) członkostwa w organizacjach branżowych;
- 10) udziału w seminariach i konferencjach naukowych;
- 11) zakupu baz danych bezpośrednio od właściciela danych;
- 12) udziału w zawodach sportowych, konkursach naukowych;
- 13) dofinansowania studiów: wyższych, podyplomowych, nauki w szkołach średnich i innych;
- 14) udziału w szkoleniach do wartości 5 000 zł netto na 1 osobę;
- 15) dofinansowania publikacji;
- 16) zawierania umów zlecenia w zakresie związanym z realizacją zadań statutowych;
- 17) zakupu materiałów bibliotecznych oraz publikacji naukowych lub dydaktycznych;
- 18) dostaw wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzenie ścieków do takiej sieci;
- 19) dostaw gazu z sieci gazowej;
- 20) dostaw ciepła z sieci ciepłowniczej
- 21) dostaw energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
- 22) usług odbioru odpadów;
- 23) usług hotelarskich (noclegi, wyżywienie) związanych z udziałem pracowników w konferencjach, sympozjach, zjazdach itp.;
- 24) usługi związane z publikacją w czasopismach naukowych, specjalistycznych;
- 25) zakupu paliwa do samochodów służbowych:

26) usuwanie awarii i uszkodzeń elementów infrastruktury teleinformatycznej, która jest kluczowa dla funkcjonowania uczelni, a wymagane jest szybkie ich usunięcie;

– gdy powierzenie tych zadań związane jest ze szczególnymi kwalifikacjami lub doświadczeniem wymaganymi od Wykonawcy lub wynika z obiektywnych okoliczności.

3. Zamówień w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, udziela się z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 3.
4. Do postępowań o wartości szacunkowej mniejszej niż wymagane jest to do danego trybu można zastosować tryby przewidziane do postępowań o większej wartości.

§ 2

Podstawowe terminy

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Awarii – należy przez to rozumieć niesprawność rzeczy uniemożliwiająca jej prawidłowe funkcjonowanie, występująca nagle i powodująca jej niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie i wymagająca natychmiastowej naprawy lub wymiany na nową;
2. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
3. Cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 Ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178, z późn. zm.), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
4. Postępowaniu – należy przez to rozumieć procedurę wyboru Wykonawcy zamówienia;
5. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.);
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;

7. Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
8. Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu art. 7 pkt 21) ustawy PZP;
9. Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.
10. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
11. Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki określonej w Regulaminie organizacyjnym;
12. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora lub osobę, której powierzono wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego i której Rektor udzielił upoważnienia lub pełnomocnictwa stałego lub czasowego, w szczególności Kanclerza działającego w granicach zwykłego zarządu i udzielonych upoważnień;
13. Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdego, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych;
14. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
15. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
16. Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne (w tym także

zamówienie sporządzone na wzorze formularza obowiązującym u Zamawiającego, rachunek, faktura, nota księgowa) zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

17. Zamówieniu – należy rozumieć zamówienie publiczne.

§ 3

Podstawowe zasady udzielania zamówień publicznych

1. Podstawą wydatkowania środków publicznych jest plan rzeczowo-finansowy i plan zamówień publicznych.
2. Do czasu zatwierdzenia rocznego planu rzeczowo-finansowego obowiązuje prowizorium finansowe, w oparciu o które mogą być ponoszone wydatki, niezbędne dla funkcjonowania Zamawiającego.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiada każda osoba wykonująca czynności z ramienia Zamawiającego w danym postępowaniu o udzieleniu zamówienia w zakresie, w jakim powierzono jej wykonywanie tych czynności.
5. 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 zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Wprowadza się obowiązek wyłączenia osób działających po stronie Zamawiającego przygotowania i prowadzenia postępowania, jeżeli nie są bezstronne i obiektywne.
7. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
8. Procedura udzielenia zamówienia jest jawna i prowadzona w języku polskim.

9. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub ze środków innych niż środki Zamawiającego lub ze środków z dotacji itp., zamówienia dokonywane są w oparciu o stosowane odpowiednio przepisy prawa wspólnotowego oraz poprzez stosowanie uregulowań wynikających z aktualnych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz innych dokumentów programowych lub w oparciu o inne właściwe regulacje. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną APS, a procedurami projektowymi, stosuje się zasady ujęte w umowach o dofinansowanie projektu oraz wytyczne danego programu operacyjnego, a postanowienia Regulaminu stosuje się uzupełniająco w zakresie niesprzecznym z regulacjami szczególnymi.
10. Zakazuje się stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem Wykonawców.
11. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i powszechnie używanych określeń lub jednostek miary. Nie jest zalecane stosowanie w opisie przedmiotu zamówienia postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców lub konkretny produkt, chyba że jest to uzasadnione względami merytorycznymi. Należy jednak dopuścić w takiej sytuacji możliwość zaoferowania rozwiązań równoważnych.
12. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się zgodnie z przepisami art. 28 – 36 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem poniższych postanowień.

Przy szacowaniu wartości zamówienia do kwoty 130 000 zł netto ustala się, że zadania realizowane w ramach wydawnictwa, poprzez zlecenia publikacji przez Zamawiającego, nie podlegają sumowaniu, a każda publikacja stanowi samodzielną jednostkę.
13. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy.
14. Ustalenie wartości zamówienia dokonywane jest przez Pracownika jednostki realizującej zadanie. Dla zadań realizowanych w projektach jest to Pracownik będący członkiem zespołu projektowego.
15. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badania rynku na podstawie opisu przedmiotu zamówienia, a dla robót budowlanych na podstawie kosztorysu lub wyceny prac projektowych.

16. 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 w formie dokumentowej,
 - 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.
 - 5) notatki z przeprowadzonych rozmów telefonicznych lub osobistych
17. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert cenowych z Wykonawcami , o ile przewidziano to w zapytaniu ofertowym, a w przypadku innych trybów, w każdym przypadku.
18. Wyznaczenie terminu na składanie ofert powinno nastąpić w sposób, umożliwiający Wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie i złożenie oferty.
19. Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejszą ofertę.
20. Umowy dotyczące zamówień, z zastrzeżeń przepisów szczególnych (np. art. 647 k.c. lub inne) muszą być zawarte co najmniej w formie pisemnej pod rygorem nieważności, jeśli wartość tej umowy jest nie mniejsza niż 20 000 zł netto. W uzasadnionych przypadkach możliwym jest odstępnie od tego wymogu i zawarcie umowy w formie dokumentowej.
21. Zamówienia rodzajowe realizowane są co do zasady przez jednostkę, która zgodnie z Regulaminem organizacyjnym realizuje zadania określonego rodzaju w szczególności jak poniżej:
- 1) Zamówienia na artykuły biurowe, artykuły spożywcze, catering, umeblowanie i wyposażenie pomieszczeń realizowane są przez Dział Administracyjny;
 - 2) Zamówienia na remonty i roboty budowlane realizowane są przez Dział Inwestycji i Remontów;
 - 3) Zamówienia na Dostawy sprzętu informatycznego i multimedialnego realizowane są przez Dział Informatyczno-Medialny;

- 4) Zamówienia związane z wydawaniem publikacji realizowane są przez Wydawnictwo Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
 - 5) Zamówienia związane z promocją realizowane są przez Biuro Rektora.
22. Zamówienia, o których mowa w ust. 22 mogą być realizowane przez inną komórkę organizacyjną za zgodą Kierownika Zamawiającego.

§ 4

Zamówienia o wartości poniżej 3 500 zł brutto

1. Dla zamówień o wartości do 3 500 zł brutto sporządza się wniosek o udzielenie zamówienia, który zawiera pola z określeniem przedmiotu i uzasadnieniem zamówienia oraz jego kosztem.
2. Zamówienia o wartości poniżej 3 500 zł brutto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1, jest faktura lub rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

§ 5

Zamówienia o wartości od 3 500 zł brutto do 50 000 zł brutto

1. Dla zamówień o wartości od 3 500 zł brutto do 50 000 zł brutto sporządza się wniosek o udzielenie zamówienia, który zawiera pola z określeniem przedmiotu i uzasadnieniem zamówienia oraz jego kosztem.
2. Zamówienia o wartości od 3 500 zł brutto do 50 000 zł brutto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek rozeznania rynku.
3. Przeprowadzenie rozeznania rynku dopuszcza się w następujących formach:

- 1) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. dwóch ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców, albo
 - 2) poprzez wysłanie np. drogą elektroniczną zapytania do min. dwóch potencjalnych Wykonawców, albo
 - 3) w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.
4. Pracownik realizujący zamówienie odpowiada za przeprowadzenie rozeznania rynku, przechowuje dokumenty potwierdzające jego dokonanie.
5. W przypadku braku otrzymania odpowiedzi na zapytanie z ust. 3 pkt 2), sporządza się właściwą notatkę. Następnie można przeprowadzić ponowne rozeznanie. Notatka z rozeznania rynku zawiera co najmniej:
- 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
 - 2) informację o Wykonawcach, którzy złożyli oferty;
 - 3) wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert;
 - 4) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.

§ 6

Zamówienia o wartości od 50 000 zł brutto do 130 000 zł netto

1. Dla zamówień o wartości od 50 000 zł brutto do 130 000 zł brutto sporządza się wniosek o udzielenie zamówienia, który zawiera pola z określeniem przedmiotu i uzasadnieniem zamówienia oraz jego kosztem.
2. Wraz z wnioskiem, przekazuje się opis przedmiotu zamówienia i propozycję wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy, a także zapytanie ofertowe (wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu). Wzór należy dostosować do danego zamówienia. Rolą wnioskodawcy jest wprowadzenie podstaw do zmian zapytania ofertowego, przesłanek

odrzućenia ofert itp. Wzór z załącznika 2 nie ma charakteru wiążącego. Ma być jednak zgodny m.in. z art. 70¹ i n. k.c.

3. Wybór wykonawcy następuje poprzez ogłoszenie o zamówieniu zamieszczane w BIP i na podstawie złożonych w odpowiedzi na to ogłoszenie ofert lub poprzez skierowanie do nie mniej niż trzech wykonawców zapytania ofertowego w formie dokumentowej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
4. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej opis przedmiotu zamówienia, istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, termin realizacji zamówienia, termin składania ofert.
5. Oferty mogą być przesłane do Zamawiającego elektronicznie lub na piśmie.
6. Z czynności wyboru oferty sporządzana jest notatka przez kierownika jednostki wnioskującej lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko która wnioskowała o przeprowadzenie postępowania, której wzór stanowi Załącznik nr 2, przedkładana następnie do akceptacji Kierownika Zamawiającego.
7. Jeżeli przewidziano możliwość negocjacji, to w zapytaniu ofertowym znajduje się wzmianka w tym zakresie.
8. Jeżeli w wyniku zapytania ofertowego na dany przedmiot zamówienia nie wpłynęła żadna oferta, lub wszystkie oferty zostały odrzucone na zasadach opisanych w warunkach danego zapytania ofertowego, Zamawiający może udzielić zamówienia wybranego przez siebie wykonawcy bez stosowania postanowień Regulaminu w zakresie trybu postępowania, z zastrzeżeniem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
9. Zapytanie ofertowe jeśli jest publikowane na stronie internetowej, to termin na złożenie oferty nie może być co do zasady krótszy niż 3 dni robocze, chyba że krótszy termin jest obiektywnie uzasadniony.
10. Dokumentacja postępowań przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych.

§ 7

Dokumentacja

1. Notatka z rozeznania rynku zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
 - 2) informację o Wykonawcach, którzy złożyli oferty;
 - 3) wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert;
 - 4) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.
2. Komórka realizująca zamówienie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w Regulaminie.
3. Dokumentacja związana z realizacją zamówień jest przechowywana we właściwych jednostkach organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

§ 8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Zasad opisanych w par. 5 – 7 nie stosuje się w przypadku, gdy na rynku jest jeden Wykonawca lub awarii, a także w każdej szczególnej sytuacji, gdy taka jest decyzja Kierownika Zamawiającego, na podstawie pisemnego wniosku, złożonego przez osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych. We wniosku Wnioskodawca wskazuje okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu przeprowadza się postępowanie wg woli Zamawiającego, dokumentując przeprowadzone czynności.

Załącznik nr 1

do Regulaminu wydatkowania środków publicznych o wartości do 130 000 zł netto w
Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

ZAPYTANIE OFERTOWE dla zamówień o wartości od 50 000 zł brutto do 130 000 zł netto

ZAPYTANIE OFERTOWE

Warszawa, dnia.....r.

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej zaprasza do złożenia ofert w
Zapytaniu Ofertowym na: (przedmiot zamówienia)

.....

...

Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr

.....

Planowany termin wykonania zamówienia – do (data lub wskazanie okresu od zawarcia
Umowy lub udzielenia
zamówienia).....

Zamawiający żąda/nie żąda (niepotrzebne skreślić) wniesienia wadium w wysokości

.....

.....

Wadium ma być wpłacone na następujący rachunek bankowy

.....

.....w terminie do

.....

W wyniku niniejszego zapytania z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa o treści
(zał. nr 1) / Zamawiający przedstawia istotne postanowienia umowy (zał. nr 1) (niepotrzebne
skreślić).

Miejsce i termin składania

ofert:.....

dor. do godz.....

Oferty można składać:

pisemnie na adres ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa lub złożyć w kancelarii lub przesać

e-mailem na

adres:.....

Osoba do kontaktów:

.....tel: E-mail

.....

Załącznik nr 2

do Regulaminu wydatkowania środków publicznych o wartości do 130 000 zł netto w

Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

WZÓR notatki dla zamówień o wartości od 50 000 zł brutto do 130 000 zł

Warszawa, dnia.....r.

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU

w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość mieści się w kwocie

od 50 000 zł brutto do 130 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

.....

2. W dniu skierowano zaproszenie do złożenia oferty:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy
1.	
2.	
.....	
Zaproszenie do złożenia oferty skierowano tylko do jednego Wykonawcy lub nie skierowano do żadnego Wykonawcy. Uzasadnienie:	

3. Wykaz Wykonawców,

*którzy złożyli oferty w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie tj. do dnia do godz.,

*lub porównanie ofert pozyskanych w innej formie

L.p.	Forma oferty (poczta, e-mail, internetowa, inna)	Nazwa Wykonawcy	Cena	Inne istotne dla Zamawiającego elementy oferty
1.				
2.				
.....				

* niepotrzebne wykreślić

3.1. Zamawiający dokonał porównania/oceny ofert/y w dniu

3.2. Zestawienie ofert wraz z oceną

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Liczba pkt w kryterium cena brutto (...%)	Liczba pkt w kryterium(.....%)	Razem liczba pkt
1.				
2.				
3.				
.....				

3.3. Informacje o najkorzystniejszej ofercie:

Nazwa Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:	
Cena oferty najkorzystniejszej:	
Uzasadnienie wyboru:	

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferty Wykonawców – szt.

2. Zapytanie ofertowe;

3. Inne.....