

Zarządzenie nr 43/2014
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 28 maja 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości do 30000 euro w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie**

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012r, poz. 572 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości do 30000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych wprowadzony Zarządzeniem nr 59/2010 Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 17.12.2010 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Stanisław Komornicki

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 30000 EURO W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W TARNOWIE

Spis treści

- I. Przedmiot regulacji i postanowienia ogólne
- II. Procedury
- III. Zamówienia o wartości do 10000 zł netto
- IV. Zamówienia o wartości powyżej 10000 zł netto
- V. Zamówienia finansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych
- VI. Wyłączenia ze stosowania procedur
- VII. Awarie
- VIII. Umowy
- IX. Realizacja zamówienia
- X. Postanowienia końcowe

I. Przedmiot regulacji i postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin dotyczy zamówień, których wartość netto w obrębie tej samej grupy rodzajowej nie przekracza w skali roku równowartości w złotych 30000 euro i które będą dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Ustawą.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dostaw lub usług jest wartość rynkowa zamówienia.
4. Zamówienia zwolnione z obowiązku stosowania przepisów Ustawy muszą być dokonywane zgodnie z przepisami art. 44. ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.) tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - b. zamawiającym – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Tarnowie reprezentowaną przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione,
 - c. wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o zamówienie publiczne, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - d. wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osoby lub jednostki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym PWSZ w Tarnowie, powołane na

- podstawie Statutu, inicjujące wszczęcie zamówienia publicznego, zobowiązane do wykonania czynności określonych w niniejszym regulaminie,
- e. kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora PWSZ w Tarnowie lub osoby przez niego upoważnione,
 - f. uczelni – należy przez to rozumieć PWSZ w Tarnowie,
 - g. zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - h. robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art.2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
 - i. dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - j. usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b Ustawy,
 - k. wartości zamówienia - całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością
 - l. planie zamówień publicznych - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie roczny plan zamówień publicznych Uczelni,
 - m. przedstawicieli jednostki zamawiającej – jest nim osoba lub osoby koordynujące udzielenie zamówienia ze strony jednostki zamawiającej, wyznaczone przez kierownika zamawiającego do przygotowania danego zamówienia,
 - n. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 30000 euro w PWSZ w Tarnowie.

II. Procedury

1. Przed uchwaleniem budżetu Uczelni na rok kalendarzowy sporządzany jest plan zamówień publicznych w oparciu o wykaz zamówień złożony przez wnioskodawców wg. dostarczonego im wzoru.
2. Udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30000 euro realizowana jest w oparciu o plan zamówień publicznych lub w przypadkach nie przewidzianych w planie po złożeniu „zapotrzebowania” na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30000 euro, podpisanego przez właściwego dysponenta środków tj. Rektora lub Kanclerza i Kwestora.
3. Zapotrzebowanie po zatwierdzeniu przez właściwego dysponenta środków winno zostać przedstawione i zarejestrowane w Sekcji zamówień publicznych w rejestrze ogólnouczelnianym.
4. Wgląd do rejestru, o którym mowa powyżej, mają Rektor, Kanclerz oraz Kwestor.
5. Nadzór nad realizacją zamówień w danej jednostce organizacyjnej jest obowiązkiem jej kierownika, a ponadto wyznacza on osobę odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie.
6. Jednostka wystawiająca zlecenie (osoba koordynująca) czuwa nad prawidłowością jego realizacji, dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.

III. Zamówienia o wartości do 10000 zł netto

Udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza 10000 zł netto wymaga zastosowania „sondażu rynkowego”, tj. zbadania w dowolnej formie (rozmowa telefoniczna, cennik internetowy, oferta) ceny zamawianej dostawy, usługi lub roboty budowlanej. Wybrana oferta winna być zatwierdzona przez kierownika zamawiającego.

IV. Zamówienia o wartości powyżej 10000 zł netto

Udzielenie zamówienia, którego wartość wynosi powyżej 10000 zł netto do równowartości w złotych kwoty 30000 euro netto wymaga przeprowadzenia „zapytania ofertowego” lub „konkursu”, w zależności od rodzaju i właściwości danego zamówienia, a następnie zawarcia umowy lub złożenia zamówienia. Zapytanie ofertowe (konkurs) winno zostać doręczone, przesłane pocztą lub drogą elektroniczną do zainteresowanych wykonawców lub zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego. Wybrana oferta, wraz z uzasadnieniem, powinna być zatwierdzona przez kierownika zamawiającego.

V. Zamówienia finansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych

1. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z programów pomocowych, które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia, jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do stosowania przepisów określonych w wytycznych dotyczących danego projektu.
2. Szczegółowe instrukcje wydatkowania środków będą opracowywane stosownie do wymogów dokumentacji projektu.

VI. Wyłączenia ze stosowania procedur

1. Przepisów określonych w Rozdziałach III-V niniejszej Instrukcji nie stosuje się do usług:
 - a. prenumeraty
 - b. publikacji
 - c. reklamowych
 - d. szkoleniowych
 - e. związanych z kulturą i sztuką
 - f. hotelarskich i gastronomicznych
2. W przypadku, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, przepisów określonych w Rozdziałach III-V nie stosuje się. W takim przypadku należy sporządzić stosowne uzasadnienie wyboru wykonawcy, zatwierdzone przez kierownika zamawiającego.
3. Przepisów określonych w Rozdziałach III-V niniejszego Regulaminu nie stosuje się do opłat członkowskich, konferencyjnych, wpisowych, wpłat realizowanych na rzecz sądów i urzędów.

VII. Awarie

1. Zamówienia interwencyjne i awaryjne np. dostawy, naprawy, roboty budowlane, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu zamówień publicznych na dany rok, wynikające z bieżących nowych zadań lub w przypadku usług i napraw awaryjnych, wykonywanych z przyczyn technicznych np. awarii aparatury, sprzętu naukowego o wartości poniżej 30000 euro podlegają procedurze uproszczonej, przy zachowaniu formy pisemnej.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 dokonywane są na podstawie zapotrzebowania na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30000 euro zawierającego uzasadnienie

potrzeby realizacji zamówienia, podpisane przez kierownika jednostki zamawiającej, zatwierdzonego przez właściwego dysponenta środków.

3. W przypadku dostaw awaryjnych, tj. nabywania nowego sprzętu w miejsce uszkodzonego, którego nie da się naprawić, do wymaganej dokumentacji określonej w ust. 2 należy dołączyć protokół likwidacji uszkodzonego sprzętu.

VIII. Umowy

1. Przy wartości zamówienia poniżej 10000 zł netto jednostka zamawiająca w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę, sporządza umowę lub pisemne zlecenie na realizację zamówienia lub wykorzystuje do tego celu zapotrzebowanie podpisane przez właściwego dysponenta środków.
2. Przy wartości zamówienia powyżej 10000 zł netto dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego niezbędne jest zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą lub sporządzenie pisemnego zlecenia na realizację zamówienia. Zapisy umowy winny być dostosowane do przedmiotu dostawy, usługi czy roboty budowlanej.
3. Przedstawiciel jednostki zamawiającej (osoba koordynująca) przygotowuje umowę lub sporządza zlecenia na wykonanie zamówienia i czuwa nad prawidłowością realizacji zamówienia.

IX. Realizacja zamówienia

Kierownik zamawiającego wraz z osobą koordynującą udzielenie zamówienia oraz przedstawicielem wnioskodawcy są odpowiedzialni za realizację zamówienia zgodnie z zawartą w tym przedmiocie umową, w szczególności za wystawienie faktury zgodnie z treścią umowy, dbając o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.

X. Postanowienia końcowe

1. W przypadku zagrożenia płynności finansowej PWSZ w Tarnowie lub przekroczenia limitu będącego równowartością 30000 euro na realizację zamówień tego samego rodzaju, kierownik zamawiającego może czasowo wstrzymać możliwość zlecania zamówień w trybie opisanym powyżej, o czym zostaną poinformowane wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.
2. Załączniki:
 - druk zapotrzebowania na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30000 euro

.....
nazwa jednostki

.....
data

ZAPOTRZEBOWANIE NR

Proszę o wyrażenie zgody na dokonanie zakupu (zlecenie wykonania usługi):

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

Uzasadnienie oraz termin realizacji

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

Przewidywany koszt

.....
.....

.....
Wnioskodawca - Odbiorca/czytelny
podpis/

.....
Kierownik Zakładu/Działu

.....
Dyrektor Instytutu/Prorektor

.....
Kwestor

.....
Rektor lub Kanclerz

.....
Zamówienia publiczne
Termin realizacji

.....
Pozostałe zakupy/usługi, bez
stosowania ustawy o Zamówieniach
publicznych
Termin realizacji