

Zarządzenie nr 74/2016
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 2 grudnia 2016 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 2012 r, 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 o wartości do 30000 euro w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie wprowadzony Zarządzeniem nr 43/2014 Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 28.05.2014 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. inż. Jadwiga Laska, prof. PWSZ

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
- XI. Załącznik

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 netto i które będą dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Ustawą.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególnie należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dostaw lub usług jest wartość rynkowa zamówienia.
5. 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 póź. 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.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Tarnowie reprezentowaną przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione,

- 3) 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,
- 4) 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,
- 5) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora PWSZ w Tarnowie lub osoby przez niego upoważnione,
- 6) uczelni – należy przez to rozumieć PWSZ w Tarnowie,
- 7) komisji przetargowej - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy, powołany przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert lub dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub czynności związanych z przygotowaniem tego postępowania,
- 8) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 9) 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,
- 10) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 11) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 12) wartości zamówienia - całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 13) planie zamówień publicznych - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie roczny plan zamówień Uczelni,
- 14) przedstawicieli jednostki zamawiającej – jest nim osoba lub osoby koordynujące udzielenie zamówienia ze strony jednostki zamawiającej, wyznaczone przez kierownika jednostki zamawiającej do przygotowania danego zamówienia,
- 15) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień o wartości zamówienia nie przekraczającej równowartości 30000 euro netto w PWSZ w Tarnowie.

II. Procedury

1. Przed uchwaleniem przez Senat planu rzeczowo-finansowego 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 kierownika zamawiającego tj, Rektora lub Prorektora ds. Ogólnych i Kwestora.
3. Zapotrzebowanie po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego winno zostać przedstawione i zarejestrowane w rejestrze ogólnouczelnianym.

4. Wgląd do rejestru, o którym mowa powyżej, mają Rektor, Prorektor ds. Ogólnych 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. Wnioskodawca, przedstawiciel jednostki zamawiającego (osoba koordynująca) czuwa nad prawidłowością realizacji zamówienia, dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych, dokonanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

III. Zamówienia o wartości do 10000 zł netto

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza 10000 zł netto wymaga zastosowania „sondażu rynkowego”, tj. zbadania w dowolnej formie (zapytanie wraz z ofertą, wydruk ze strony internetowej, rozmowa telefoniczna) ceny zamawianej dostawy, usługi lub roboty budowlanej.
2. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 5000 zł netto wymagane jest udokumentowanie przeprowadzenia sondażu rynkowego poprzez wydruk dokumentów a w przypadku rozmowy telefonicznej sporządzenie notatki służbowej. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 5000 zł netto udokumentowanie sondażu rynkowego nie jest wymagane.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
4. Wybór najkorzystniejszej oferty i zamówienie zatwierdza kierownik zamawiającego.

IV. Zamówienia o wartości powyżej 10000 zł netto

1. 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.
2. 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.
3. Wybór wykonawcy jest możliwy spośród co najmniej dwóch ofert złożonych w odpowiedzi na zapytanie ofertowe i ogłoszenie o konkursie.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
5. Jeżeli komisja przetargowa została powołana do danego zamówienia dokonuje ona sprawdzenia ofert.
6. Wybór najkorzystniejszej oferty i zamówienie zatwierdza kierownik zamawiającego.

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

1. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z projektów finansowanych ze środków 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 projektów i programów pomocowych.

VI. Wyłączenia ze stosowania procedur

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Przepisów określonych w Rozdziałach III-V 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
3. 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.
4. 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, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu zamówień na dany rok, wynikające z bieżących nowych zadań lub w przypadku wystąpienia awarii technicznych np. awarii aparatury, sprzętu naukowego o wartości poniżej 30000 euro podlegają procedurze uproszczonej.
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, zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego.
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 lub protokół z zaistniałej awarii.

VIII. Umowy

1. 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. Projekt umowy zatwierdza Radca Prawny.

2. Przy wartości zamówienia poniżej 10000 zł netto w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę sporządza się pisemne zlecenie na realizację zamówienia lub wykorzystuje do tego celu zapotrzebowanie podpisane przez kierownika zamawiającego.
3. Przedstawiciel jednostki zamawiającej przygotowuje zlecenie lub sporządza umowę na wykonanie zamówienia.
4. W przypadku dostarczenia przez wykonawcę projektu umowy przedstawiciel jednostki zamawiającej przekazuje projekt umowy do akceptacji Radcy Prawnemu.
5. Przedstawiciel jednostki zamawiającej wystawiający zlecenie lub sporządzający umowę (osoba koordynująca) czuwa nad prawidłowością realizacji zamówienia.

IX. Realizacja zamówienia

1. Wnioskodawca, przedstawiciel jednostki zamawiającej są zobowiązani do sprawdzenia zgodności realizacji zamówienia ze zleceniem lub postanowieniami umowy a w szczególności zgodności zrealizowanego przedmiotu zamówienia z opisem przedmiotu zamówienia i terminu wykonania zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego na wniosek przedstawiciela jednostki zamawiającej, w porozumieniu z Radcą Prawnym może dochodzić roszczeń z tytułu nienależytego wykonania zamówienia.

X. Postanowienia końcowe

W przypadku zagrożenia płynności finansowej PWSZ w Tarnowie lub przekroczenia limitu będącego równowartością 30 000 euro na realizację zamówień tego samego rodzaju, Władze Uczelni mogą czasowo wstrzymać możliwość zlecenia zamówień, o czym zostaną poinformowane wszystkie jednostki organizacyjne.

XI. Załącznik

- druk zapotrzebowania

.....
nazwa jednostki

.....
data

ZAPOTRZEBOWANIE NR

Proszę o wyrażenie zgody na realizację zamówienia:

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

Uzasadnienie oraz termin realizacji zamówienia

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

Szacunkowa wartość zamówienia (wartość netto, cena brutto)*

.....
.....

Czy zamówienie zostało ujęte w rocznym planie zamówień?

tak/nie*

*Niepotrzebne skreślić

.....
Kwestor

.....
Wnioskodawca - Odbiorca
/czytelny podpis/
.....
Rektor lub Prorektor ds. Ogólnych

.....
Kierownik Zakładu/Działu
.....
Zamówienie realizowane zgodnie z
ustawą Prawo zamówień publicznych

.....
Rektor/Prorektor/Kanclerz/Dyrektor
Instytutu
.....
Zamówienie realizowane bez
stosowania ustawy Prawo zamówień
publicznych