



Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax: 16 624 46 20, 16 624 46 50 <http://www.pwste.edu.pl>

e-mail: pwste@pwste.edu.pl

NIP 792 17 94 406

REGON 650894385

Zarządzenie nr 23/2015 Rektora

PWSTE w Jarosławiu

z dnia 10 marca 2015r.

w sprawie; wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30 000 Euro, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie § 35 Statutu PWSTE zarządzam co następuje;

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30 000 Euro dla których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 marca 2015r.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W PWSTE W JAROSŁAWIU**

o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro lub zamówień, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

Zamówienia publiczne w PWSTE w Jarosławiu, wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro lub dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych realizowane są na zasadach określonych następującymi przepisami:

- ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
- ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r., poz.907 z późn. zm.); zwana dalej „Prawem zamówień publicznych”
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.168 j. t.), zwanej dalej „Ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 j. t.),
- Statutu PWSTE w Jarosławiu.

1. Podmiotem zamawiającym w rozumieniu Ustawy Prawo zamówień publicznych jest PWSTE w Jarosławiu reprezentowana przez Rektora.
2. Posiadane środki, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, wydatkowane są w sposób oszczędny, celowy, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Wszystkie środki, wpływające na konto PWSTE stają się środkami publicznymi.
4. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się do zamówień publicznych, które w całości lub w części są finansowane ze środków ujętych w aktualnie obowiązującym w jednostce planie rzeczowo-finansowym.

§ 1

Zasady udzielania zamówień

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie netto wykonawcy ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów rozdziału 2 w Dziale II art. 32, art 33, art. 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości, dlatego też wnioskodawcy, dysponenci

środków muszą planować zamówienia i ponoszą odpowiedzialność za nieuzasadnione dzielenie zamówień.

4. Zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego równowartości kwoty 30 000 euro (ustalona zgodnie z przepisami art. 32 i 34 ustawy Prawo zamówień publicznych), dokonuje się na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
5. W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu ustalania wartości zamówienia Jednostki organizacyjne Uczelni, Kierownik/koordynator projektu są zobowiązani zwrócić się do Działu Administracyjno - Prawnego o ocenę, czy wniosek o zamówienie nie powinien być realizowany jako zamówienie wspólne dla PWSTE.
6. Wnioskodawca opisując przedmiot zamówienia na dostawy, usługi czy roboty budowlane, zobowiązany jest do jego przedstawiania w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty i realizację zamówienia, na przykład: okres i sposób wykonania zamówienia, gwarancji, rękojmi za wady, konieczność dostawy i montażu, szkolenia personelu, dostawy materiałów eksploatacyjnych, instalacji, przeglądów, testów itp.
7. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednie przepisy Ustawy prawo zamówień publicznych Rozdział 2 art. 29, art. 30, art. 31.
8. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie na przykład typu, modelu, producenta, firmy, znaków towarowych, patentów lub pochodzenia itp. oraz w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, wskazując choćby pośrednio na określony produkt lub producenta, czy też markę bądź firmę. Dotyczy to również komponentów i elementów składających się na określony przedmiot zamówienia, w tym także opracowań projektowych wykorzystywanych przy postępowaniach na realizację robót budowlanych. Wyłącznie w szczególnych i wyjątkowych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody Rektora lub osób upoważnionych przez Rektora, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, dopuszcza się opisanie przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, przy czym wskazaniu takiemu muszą towarzyszyć wyrazy „lub równoważny” oraz muszą zostać opisane parametry techniczno-funkcjonalne niezbędne dla prezentacji i oceny ofert w zakresie równoważności.
9. Wnioskodawca ma możliwość wykorzystania innych kryteriów oceny ofert, a nie wyłącznie najniższej ceny, na przykład parametrów technicznych, jakościowych, bądź funkcjonalnych, czy okresu gwarancji, czasu realizacji, w przypadkach jeżeli pożądanym jest wyłonienie wykonawcy, który oferuje najkorzystniejszy bilans ceny i innych przyjętych kryteriów oceny, szczególnie jeżeli wnioskodawcy zależy na określonych rozwiązaniach niezbędnych dla prowadzonych badań, czy procesu naukowo-dydaktycznego. Kryteria te nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, z wyjątkiem usług o charakterze nie priorytetowym.
10. Wnioskodawca opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, z uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub

norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy.

11. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

§ 2

Procedura udzielenia zamówienia powyżej 1 000,00 zł netto do 30 000 euro

1. Wszczęcie każdej procedury dotyczącej wydatkowania środków publicznych bez względu na źródło finansowania wymaga złożenia kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia. Wnioskodawcą o udzielenie zamówienia wg niniejszego Regulaminu powinien być:

- a) Prorektor PWSTE;
- b) Kanclerz;
- c) Kwestor
- d) Dyrektor Instytutu;
- e) Kierownik jednostki międzyinstytutowej;
- f) Kierownik jednostki organizacyjnej;
- g) Dyrektor Biblioteki;
- h) Osoba/y, którym Rektor udzielił pełnomocnictwa stałego lub okresowego.

Ponadto każdy wniosek winien być dodatkowo podpisany przez Kwestora, który potwierdza posiadanie środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia oraz potwierdza, iż zobowiązania wynikające z zamówienia mieszczą się w planie rzeczowo-finansowym jednostki i potwierdza wstępną kontrolę finansową, o której mowa w ustawie o finansach publicznych. Sporządzony wniosek winien być zatwierdzony do realizacji przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione na podstawie pełnomocnictw.

2. Wnioskodawcy ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im w planie finansowym PWSTE środkami publicznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 1 do nin. regulaminu.

3. Jedynie w przypadkach wymienionych w niniejszym regulaminie może nastąpić procedura wydatkowania środków publicznych bez składania wniosku o udzielenie zamówienia.

4. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot netto:

- 1) do 1000 zł netto miesięcznie zamówienia składane w programie Egeria realizowane po zatwierdzeniu we własnym zakresie lub przez Dział Administracyjno- Prawny,
- 2) powyżej 1 000,00 zł netto do 30 000 euro.

5. Niezależnie od wartości zamówienia każdy ze złożonych wniosków o udzielenie zamówienia (zatwierdzony przez Kwestora, Rektora lub osoby przez niego upoważnione) podlega

weryfikacji przez Dział Administracyjno - Prawny.

Dział weryfikuje wniosek pod względem formalnym oraz określa czy zamówienie będzie udzielane:

- z zastosowaniem przepisów Ustawy zamówień publicznych (Regulamin pow. 30 000 euro)
- czy zgodnie z Regulaminem do 30 000 euro.

6. W Uczelni wprowadza się następujące zasady:

- Zamówienia tego samego rodzaju, objęte planem zamówień publicznych, niezbędne do prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego, prowadzonych badań i/lub służące poprawie warunków pracy i nauki (w szczególności zamówienia na: meble, urządzenia techniczne, sprzęt multimedialny, komputerowy i inne pomoce dydaktyczne) powinny być dokonywane w drodze w zależności od rocznej szacunkowej wartości - procedur zgodnie z Ustawa Prawo Zamówień Publicznych lub do 30 000 euro w drodze zapytania ofertowego.

- Jeżeli w trakcie roku kalendarzowego pojawi się konieczność udzielenia nieplanowanego zamówienia, a nie można wskazać uzasadnienia dla traktowania go jako odrębnego zamówienia jego wartość podlega sumowaniu z wartości wszystkich nie udzielnych zamówień w tym objętych planem zamówień.

- Poszczególne nieprzewidziane zamówienia, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień objętych planem zamówień publicznych traktowane są jako zamówienia odrębne, o wartości zamówienia ustalonej stosownie do ich zakresu.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor lub osoby upoważnione przez Rektora mogą podjąć decyzję o odstąpieniu od procedur wskazanych w niniejszym Regulaminie. Odstąpienie od procedur wraz z szczegółowym uzasadnieniem tego odstąpienia powinno być złożone w Dziale Administracyjno-Prawnym.

8. Pełna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w Dziale Administracyjno-Prawnym lub u kierownika/koordynatora projektu realizującego dane zamówienie.

§ 3

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 1 000,00 zł netto do 30 000 euro

1. Wybór wykonawcy zamówienia winien być poprzedzony zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej 3 Wykonawców.
2. Treść zapytania ofertowego (identyczna dla każdego zaproszonego Wykonawcy) powinna zawierać min.: opis przedmiotu zamówienia, istotne warunki jego realizacji, istotne postanowienia umowy lub projekt umowy, warunki gwarancji, termin przewidziany na składanie ofert.
3. Wybór Wykonawcy zamówienia w drodze zapytania ofertowego należy przeprowadzić z uwzględnieniem zasad: uczciwej konkurencji, równego traktowania, bezstronności i obiektywizmu.
4. Zapytanie ofertowe można skierować do Wykonawców w formie pisemnej, faksem, e-mailem lub zamieścić na stronie internetowej PWSTE w zakładce BIP.
5. Z czynności wyboru Wykonawcy w procedurze zapytania ofertowego należy sporządzić protokół.
6. Protokół zatwierdza Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora.
7. Dla zamówień których wartość przekracza kwotę 1 000 zł netto należy zawrzeć pisemną umowę z wybranym Wykonawcą.

8. Umowę należy rejestrować w Dziale Administracyjno-Prawnym.
9. Realizacja zamówienia w ramach zawartej umowy odbywa się w ramach Jednostki zamawiającej.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1000 zł, netto

1. Nie jest wymagane składanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień o szacunkowej wartości rocznej nieprzekraczającej kwoty 1000,00 zł netto dla następujących zamówień:
 - usługi tłumaczenia dokumentów;
 - usługi dorabiania kluczy;
 - udział pracowników w szkoleniach;
 - kwiaty na uroczystości;
 - usługi cateringowe i restauracyjne o charakterze jednorazowym, dla których z wyprzedzeniem nie można ustalić warunków zamówienia (terminu, miejsca realizacji, liczby uczestników, zakresu menu) w związku z podejmowaniem gości, delegacji;
 - serwisy i przeglądy samochodów służbowych w tym paliwo i oleje wymienne do nich, serwisy i przeglądy specjalistycznego sprzętu;
 - bilety wstępu i karnetu do obiektów, parków i rezerwatów;
 - usługi fotograficzne;
 - artykuły spożywcze dla zaspokojenia bieżących potrzeb Jednostek organizacyjnych;
 - naprawa kserokopiarek;
 - oprawy obrazów i lusterek;
 - usługi szklarskie;
 - usługi introligatorskie;
 - usługi kserograficzne;
 - usługi naprawy urządzeń;
 - dostawa materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek;
 - dostawy/usługi wymagające natychmiastowej realizacji dla których z wyprzedzeniem nie można ustalić warunków zamówienia (awaryjne).

Przy dostawach/usługach (awaryjnych) wymagających natychmiastowej realizacji dla których z wyprzedzeniem nie można ustalić warunków zamówienia Wnioskodawca odpowiada za zasadność dokonywanych zamówień awaryjnych i prowadzi rejestr poniesionych wydatków.

2. Realizacja w/w zamówień możliwa jest w następujących przypadkach:
 - po złożeniu zapotrzebowania na przedmiotową dostawę/ usługę w systemie EGERIA i uzyskaniu akceptacji Kwestora i Kanclerza.
3. Upoważniona osoba składająca zapotrzebowanie w systemie EGERIA lub składająca pisemne zamówienie odpowiada za:
 - opis przedmiotu zamówienia zamieszczony w danym zapotrzebowaniu /zamówieniu

jak i odpowiada za wpisanie wartości zamówienia adekwatnej do zamawianej dostawy/usługi.

Przy każdym zamówieniu wymagane jest uzasadnienie realizacji danego zamówienia.

4. W przypadku gdy realizacja zamówienia u danego Wykonawcy wymaga poniesienia wyższych kosztów finansowych niż wskazane w Zapotrzebowaniu /pismie; osoba składająca zapotrzebowanie/pismo winna przedłożyć w dziale Administracyjno-Prawnym pismo (podpisane przez tego samego Wnioskodawcę oraz Kwestor) potwierdzające uzyskanie większej ilości środków na realizację zamówienia, czyli zwiększenie kwoty szacunkowej wpisanej podczas składania wniosku o różnicę cenową wynikającą z poniesionych kosztów faktycznego zakupu czy usługi.

2.Nie jest wymagane składanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień:

- w zakresie umów z zakresu prawa pracy;
- delegacji, jak również drobnych wydatków ponoszonych podczas delegacji (np. za dodatkowe środki komunikacji, tj. autobus, taxi) oraz kosztów noclegów;
- opłat skarbowych;
- opłat sądowych;
- opłat konferencyjnych;
- składek i opłat członkowskich Uczelni w towarzystwach naukowych;
- kosztów paliwa, myjni, parkingów, opłat autostradowych i innych drobnych wydatków ponoszonych w trakcie zakupów na stacjach paliw w trakcie odbywania delegacji.

§ 5

Procedura udzielenia zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane) w przypadku wystąpienia awarii lub innego nagłego nie nadającego się przewidzieć zdarzenia.

1. W przypadku awarii lub innego nagłego nie dającego się przewidzieć zdarzenia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto, i związanej z nią konieczności natychmiastowej (bezzwłocznej), czyli zleconej w terminie nie dłuższym niż 8 dni od tego zdarzenia, realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej, Kierownik Jednostki organizacyjnej PWSTE sporządza protokół awaryjny lub likwidacyjny potwierdzający wystąpienie awarii lub w/w. zdarzenia, podpisany (zaakceptowany) przez Rektora lub osobę upoważnioną, stanowiący załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia, zawierający między innymi informację co uległo uszkodzeniu i oszacowanie kosztów niezbędnych zamówień oraz czynności, potwierdzenie konieczności natychmiastowego zlecenia lub zakupu (np. brak sprzętu zastępczego, niemożność wykonywania zamierzonych niezbędnych czynności lub funkcjonowania jednostki, zagrożenie dla bezpieczeństwa lub mienia, itp.) oraz ze wskazaniem i uzasadnieniem powierzenia zamówienia danemu Wykonawcy. Wniosek o udzielenie zamówienia wraz z zaakceptowanym protokołem awaryjnym lub likwidacyjnym oraz potwierdzeniem od Kwestora posiadanych środków Wnioskodawca przedkłada do Działu Administracyjno- Prawnego.

§ 6

Odpowiedzialność w zakresie wydatkowania środków publicznych

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i niniejszym Regulaminem wydatkowanie środków publicznych jest Kierownik Jednostki organizacyjnej, Kierownik/koordynator projektu.
Odpowiedzialności podlegają również pracownicy: Jednostek organizacyjnych oraz Jednostki Realizującej Zamówienie - którym powierzone zostały czynności przewidziane w niniejszym Regulaminie.
2. Powyższe nie wyklucza odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Prawa zamówień publicznych w szczególności dotyczące określania przedmiotu zamówienia, ustalania wartości zamówienia wyłączeń stosowania ustawy, odpowiednie akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy nie podlegających zwrotowi, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu o ile warunki przyznania pomocy określone w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych wydanych przez /Finansującą nie stanowią inaczej.
3. W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy, o których mowa powyżej określają sposób udzielania i dokonywania zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do Regulaminu i stosować odpowiednio.
4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych a w przypadku projektów finansowanych, lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, Kierownikom Jednostek organizacyjnych PWSTE właściwym w zakresie nadzoru nad projektami.

§ 8

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu 23 marca 2015r.

REKTOR
Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec