



**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 24/2015 Rektora**

**PWSTE w Jarosławiu**

**z dnia 10 marca 2015r.**

**w sprawie; wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 Euro,**

Na podstawie § 35 Statutu PWSTE zarządzam co następuje;

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 Euro, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Rektora nr 18/2012 z dnia 28 II 2012r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 marca 2015r..

**Rektor**  
**PWSTE w Jarosławiu**

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbinięć

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W PWSTE W JAROSŁAWIU  
o wartości przekraczającej 30 000 euro**

Zamówienia publiczne w PWSTE w Jarosławiu o wartości przekraczającej 30 000 euro realizowane są na zasadach określonych następującymi przepisami:

- 1) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”,
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą o finansach publicznych”,
- 3) 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”
- 4) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 j.t.),
- 5) Statutu PWSTE w Jarosławiu ,
- 6) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z Prawem zamówień publicznych lub wydanych na jego podstawie.

**§ 1**

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu o wartości przekraczającej 30 000 euro, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowane w całości lub części ze środków publicznych. Regulaminu nie stosuje się do zamówień realizowanych w trybie art. 4 Prawa zamówień publicznych.

**§ 2**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Zamówienie publiczne** - umowy odpłatne zawierane przez PWSTE z Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 2) **Wartość zamówienia** - całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez przedstawiciela zamawiającego z należytą starannością (art. 32 Prawa zamówień publicznych);
- 3) **Tryb podstawowy** - zgodnie z Prawem zamówień publicznych - przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony;
- 4) **Komisja Przetargowa** - Komisja jest to zespół powoływany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Komisji mogą być powierzone czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku trybów negocjacyjnych - również do przeprowadzenia negocjacji;
- 5) **Jednostka Realizująca Zamówienie** - Dział Administracyjno-Prawny lub Jednostka zobowiązana do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego w drodze decyzji Kierownika Zamawiającego;
- 6) **Zamawiający** - osoba prawna (PWSTE) obowiązana do stosowania Prawa zamówień publicznych;
- 7) **Kierownik Zamawiającego** - osoba, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem, lub umową jest uprawniona do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego (Rektor PWSTE);

- 8) **Wnioskujący** - Jednostka organizacyjna PWSTE, na rzecz której jest realizowane zamówienie;
- 9) **Dysponent środków** - osoba posiadająca pełnomocnictwo Kierownika Zamawiającego do wydatkowania środków finansowych, do wysokości przyznanego budżetu w ramach planu rzeczowo-finansowego danego roku budżetowego i poprzedzającego go przewidywanego budżetowego.

### § 3

1. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w PWSTE odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie zamówień publicznych: Prorektorom, Kanclerzowi, Zastępcy Kanclerza, gdy wartość zamówienia nie przekracza wartości kwoty określonej w pełnomocnictwie oraz innym pracownikom Zamawiającego w zakresie ich działalności związanej z udzielaniem zamówień.
3. Osoby, którym powierzono czynności w zakresie zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za działania lub zaniechania skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych określoną w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

### § 4

Zamówienia publiczne w zakresie określonym niniejszym Regulaminem realizuje Dział Administracyjno-Prawny lub jednostka zobowiązana do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego w drodze decyzji Kierownika Zamawiającego.

### § 5

Wnioskujący o wszczęcie postępowania i w następstwie realizujący zawartą w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę, odpowiadają za przygotowanie postępowania i w związku z tym są zobowiązani:

- 1) przygotować kompletny wniosek rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, łącznie ze stanowiskiem Kwestora dotyczącym dostępności środków finansowych - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) przygotować opis przedmiotu zamówienia, nie naruszając zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców - zaakceptowany przez osobę upoważnioną;
- 3) ustalić wartość zamówienia z należytą starannością;
- 4) wskazać istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, a w przypadku Działu Inwestycyjno-Eksploatacyjnego - przygotować wzór umowy, zaparafowany przez Radcę Prawnego;
- 5) zgłosić kandydatów do Komisji przetargowej.

### § 6

1. Podstawą planowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest uchwalony plan rzeczowo-finansowy i poprzedzające go przewidywanego budżetowe, w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej PWSTE.
2. Potencjalni Wnioskujący są zobowiązani do przekazania do Działu Administracyjno-Prawnego, planu przewidywanych dostaw, planowanych usług, planu działalności inwestycyjnej oraz planu remontów na kolejny rok budżetowy, ze wskazaniem rodzaju dostaw i usług oraz zakresu robót budowlanych, terminów realizacji i planowanej wartości przedmiotu - sporządzonych na podstawie uchwalonego planu rzeczowo-finansowego i poprzedzającego go przewidywanego budżetowego.
3. Plan zamówień publicznych zamieszcza się na stronie internetowej Uczelni na początku kolejnego roku budżetowego.
4. Plan zamówień publicznych może podlegać korektom w trakcie roku budżetowego.
5. Realizacja zamówień będzie następowała po złożeniu wypełnionego, kompletnego i zaakceptowanego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w Jednostce Realizującej Zamówienie

7. W przypadku składania wniosku o wszczęcia postępowania w innym trybie aniżeli tryb podstawowy wniosek winien zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne proponowanego trybu.

8. W przypadku gdy wnioskowane zamówienie będzie finansowane, lub współfinansowane ze środków funduszy europejskich i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, kierownik/koordynator projektu przy akceptacji jednostki organizacyjnej nadzorującej, zobowiązany jest do przedłożenia kierującemu Jednostką Realizującą Zamówienie harmonogramu rzeczowo-finansowego, uwzględniającego propozycje trybów i terminów udzielania zamówień oraz przewidywanej wartości zamówienia.

9. W przypadku zamówień z dziedziny nauki, dotyczących dostaw, usług w rozumieniu art. 4 pkt 8a Prawa zamówień publicznych, Jednostka realizująca Zamówienie zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu oraz informację o udzieleniu zamówienia (albo informację o nieudzieleniu zamówienia), na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, zapewniając przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.

10. W przypadku zamówień z zakresu działalności kulturalnej, dotyczących dostaw, usług w rozumieniu art. 4 pkt. 8b Prawa zamówień publicznych, Jednostka Realizująca Zamówienie zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu oraz informację o udzieleniu zamówienia (albo informację o nieudzieleniu zamówienia), na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, zapewniając przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.

## § 7

Do obowiązków Jednostki Realizującej Zamówienie odpowiedzialnej za realizację procedur zamówień publicznych, należy:

- 1) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych kompletnych, wypełnionych i zaakceptowanych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego wraz z podpisanym opisem przedmiotu zamówienia zgodnym z art. 29, 30 i 31 Prawa zamówień publicznych;
- 2) w przypadku zawartej we wniosku propozycji dotyczącej przeprowadzenia procedury w innym trybie niepodstawowym, Dział Administracyjno-Prawny potwierdza uzasadnienie zastosowania powyższego trybu lub wskazuje inny tryb;
- 3) przygotowanie decyzji w sprawie powołania Komisji;
- 4) prowadzenie procedury zamówienia publicznego;
- 5) uzupełnienie umów w sprawie zamówienia publicznego danymi wynikającymi z oferty wybranego wykonawcy;
- 6) dokumentowanie postępowań o zamówienie publiczne;
- 7) przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji;
- 8) informowanie Wnioskujących o obowiązujących przepisach prawa w zakresie zamówień publicznych i aktualnych zmianach.

## § 8

1. Kierownik Zamawiającego lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu właściwy Prorektor, Kanclerz, Z-ca Kanclerza powołuje Komisję, zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych, w oparciu o wcześniejsze ustalenia pomiędzy Jednostką Realizującą Zamówienie a Wnioskującym.
2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza progów określonych w art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych, Kierownik Zamawiającego lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu Kanclerz, może powołać Komisję.
3. Praca Komisji przebiega zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz Regulaminem Pracy Komisji.

## § 9

1. Wyniki prac Komisji z postępowania w zakresie propozycji wyboru wykonawcy, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu właściwy Prorektor, Kanclerz, Z-ca Kanclerza.
2. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje dalsza procedura zmierzająca do udzielenia zamówienia publicznego.

## § 10

1. Pracownicy przygotowujący, prowadzący postępowanie o zamówienie publiczne ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie stosowania niniejszego Regulaminu oraz przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie zamówień publicznych.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązki:
  - 1) dokumentowania każdej czynności;
  - 2) opatrzenia każdego sporządzonego dokumentu datą oraz imieniem i nazwiskiem;
  - 3) przygotowywać, prowadzić postępowanie nie naruszając zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania.
3. Prowadzący postępowanie zobowiązani są do wyłączenia się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 17 Prawa zamówień publicznych;
4. Prowadzący postępowanie zobowiązani są do zachowania poufności na każdym etapie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegają pracownicy, którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

## § 11

1. Dział Administracyjno-Prawny zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco Rejestru udzielonych zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych.
3. Dział Administracyjno-Prawny sporządza sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień publicznych za rok poprzedni.
4. Sprawozdanie należy sporządzić według aktualnego wzoru z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

## § 12

Jednostki organizacyjne realizujące zamówienia publiczne są obowiązane stosować w bieżącej działalności przepisy niniejszego Regulaminu.

## § 13

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

REKTOR  
Prof. nadzw. dr hab. Wiesław Wierzbieniec

