

Zarządzenie nr 16/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 28 lutego 2017r.

w sprawie; wprowadzenia Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych.

Działając na podstawie §35 Statutu zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc obowiązującą Zarządzenia Rektora nr 23/2015 i 24/2015 z 10 III 2015r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 marca 2017r.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu

prof. nadzw. dr hab. Krzysztof Rejman

sporządził
z up.

J. Kodramowski

zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym

Jerzy Rymkiewicz
Nr rej. Rz/P/47

zatwierdzam pod względem merytorycznym

P. KANCLERZ

mgr inż. Adam Lis

REGULAMIN
w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych
w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno – Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa:

- 1) sposób:
 - a) planowania i udzielania zamówień publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno – Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwanej dalej „PWSTE”,
 - b) zawierania i wykonywania umów w sprawach zamówień publicznych,
 - c) udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp”,
- 1) organizację, skład i tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją przetargową”.

§ 2. 1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) kierownik/wnioskujący – dyrektor instytutu lub jego zastępca, kierownik jednostki międzyinstytutowej lub jego zastępca, kierownik jednostki organizacyjnej lub jego zastępca, dyrektor biblioteki lub jego zastępca, samodzielne stanowisko;
- 2) kanclerz – kanclerz, jego zastępca lub inna osoba, której powierzono wykonywanie czynności określonych w regulaminie zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) plan zamówień publicznych PWSTE – zbiorcze zestawienie zamówień publicznych planowanych w danym roku budżetowym;
- 4) plan postępowań o udzielenie zamówień – dokument, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone na zasadach i w trybie określonym w ustawie Pzp;
- 6) Wspólny Słownik Zamówień - klasyfikacja dostaw, usług i robót budowlanych określona w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001-0562, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 7, str. 3, z późn. zm.);

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o wyrażonej w złotych równowartości kwoty euro, przeliczenia tej wartości na złote dokonuje się według średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

Rozdział 2

Planowanie zamówień publicznych

§ 3. 1. Do dnia 1 grudnia danego roku budżetowego, kierownicy przekazują kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego zestawienie wszystkich planowanych zakupów na następny rok budżetowy, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Kierownik Działu Administracyjno–Gospodarczego przekazuje kanclerzowi zestawienia planowanych zakupów na następny rok budżetowy, przy uwzględnieniu zobowiązań wynikających z zawartych umów, których płatności są przewidziane na następny rok budżetowy.
 3. Kwestor przekazuje kanclerzowi informację o limicie środków finansowych PWSTE ujętych w projekcie planu rzeczowo - finansowego.
 4. Kanclerz przedstawia informacje, o których mowa w ust. 2 i 3 rektorowi.
 5. Rektor wskazuje priorytety dokonywania zakupów, uwzględniając wielkość środków wynikających z projektu planu rzeczowo - finansowego.
 6. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego uwzględniając priorytety, o których mowa w ust. 5, sporządza projekt planu zamówień publicznych PWSTE, z zastrzeżeniem ust. 7.
 7. W projekcie planu zamówień publicznych PWSTE określa się:
 - 1) zamówienia publiczne, które mogą być dokonywane z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp;
 - 2) zamówienia publiczne, które muszą być prowadzone z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp z podziałem na zamówienia publiczne o wartości niższej, równej oraz przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp;
 2. Wzór planu zamówień publicznych PWSTE określa załącznik nr 2 do regulaminu.
 3. Kwestor, potwierdza na projekcie planu zamówień publicznych PWSTE, że środki finansowe na realizację zamówień publicznych w nim ujętych, zostały przewidziane w budżecie na dany rok.
 4. Kanclerz przedkłada projekt planu zamówień publicznych PWSTE rektorowi do zatwierdzenia.
 5. Po zatwierdzeniu planu zamówień publicznych PWSTE na dany rok, kierownik Działu Administracyjno– Gospodarczego niezwłocznie przekazuje projekt planu zamówień kwestorowi, a kierownikom//wnioskującym wyciąg z projektu planu zamówień publicznych PWSTE, zawierający wyszczególnienie zamówień publicznych przewidzianych do realizacji dla podległej im jednostki lub komórki organizacyjnej.
 6. Po uchwaleniu planu finansowego PWSTE, w przypadku braku zmian projekt planu zamówień publicznych staje się planem zamówień publicznych.
- § 4. 1.** Korekta planu zamówień publicznych PWSTE na dany rok, realizowana jest w następujący sposób:

- 1) Kierownik/wnioskujący zgłasza pisemnie do kierownika Działu Administracyjno–Gospodarczego

potrzebę dokonania zakupu nieujętego w planie zamówień publicznych PWSTE ze wskazaniem przedmiotu zamówienia publicznego, wartości zamówienia bez podatku od towarów i usług oraz kwoty brutto przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia publicznego, a także podaniem uzasadnienia potrzeby dokonania zakupu, po uprzednim uzyskaniu od kwestora informacji o wysokości dostępnych środków finansowych na realizację zamówienia publicznego;

- 2) kanclerz przedstawia do akceptacji rektora potrzebę dokonania zakupu, o którym mowa w pkt 1, wraz z informacją o wysokości dostępnych środków finansowych na realizację zamówienia publicznego;
 - 3) po uzyskaniu akceptacji rektora na dokonanie zakupu, kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego sporządza korektę planu zamówień publicznych PWSTE. Do sporządzenia korekty planu zamówień publicznych PWSTE przepisy § 3 ust. 9-11 stosuje się odpowiednio.
2. Kierownik/wnioskujący niezwłocznie pisemnie zgłasza do kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego odstąpienie od realizacji zamówienia publicznego ujętego w planie zamówień publicznych PWSTE. Informację przekazuje również kwestorowi.

§ 5. 1. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego nie później niż 30 dni od przyjęcia planu finansowego sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień oraz zamieszcza go na stronie internetowej PWSTE.

2. Podstawą sporządzenia planu postępowań o udzielenie zamówień jest plan zamówień publicznych.
3. Wzór planu postępowań o udzielenie zamówień stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Do planu postępowań o udzielenie zamówień przepisy § 3 ust. 12 oraz § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3

Wszczęcie postępowania

§ 6. 1. Postępowanie wszczyna się na podstawie wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu złożonego przez kierownika/wnioskującego.

2. Na podstawie wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego opracowuje w porozumieniu z wyznaczonym przez kierownika/wnioskującego pracownikiem wniosek o wszczęcie postępowania, zwany dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Do wniosku kierownik/wnioskujący wraz z kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego dołącza dokumenty zawierające:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia publicznego opracowany zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
 - 2) wyszczególnienie dodatkowych usług i warunków zamówienia publicznego;
 - 3) opis części zamówienia publicznego, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych;
 - 4) opis minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuszcza się składanie ofert wariantowych;
 - 5) wykaz wymaganych uprawnień, licencji, certyfikatów podmiotowych;

- 6) opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonania oceny ich spełnienia, w tym opis warunków w zakresie wymaganej od wykonawcy niezbędnej wiedzy, doświadczenia oraz dysponowania potencjałem i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia publicznego oraz warunków w zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej wykonawcy zapewniającej wykonanie zamówienia publicznego, jeżeli określenie tych warunków i rodzajów dokumentów potwierdzających ich spełnienie jest niezbędne do przeprowadzenia postępowania;
 - 7) opis wraz z uzasadnieniem kluczowej części zamówienia publicznego, która nie może być powierzona podwykonawcom;
 - 8) opis sposobu i datę ustalenia wartości zamówienia publicznego bez podatku od towarów i usług wraz ze wskazaniem osoby dokonującej ustalenia tej wartości oraz informację dotyczącą wartości poszczególnych części tego zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych;
 - 9) informację o proponowanym trybie udzielenia zamówienia publicznego, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym w przypadku wskazania trybu innego niż podstawowy;
 - 10) informację o wykonawcy lub wykonawcach, którzy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu, jeżeli przewidywane jest prowadzenie postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 11) kryteria wyboru oferty, ich znaczenie i opis sposobu oceny ofert;
 - 12) wzór umowy, ogólne warunki umowy lub istotne postanowienia umowy określające w szczególności: warunki realizacji i odbioru przedmiotu zamówienia, w tym niezbędne szkolenia, wymagania gwarancyjne i serwisowe, kary umowne i warunki realizacji płatności, zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego;
 - 13) inne istotne informacje lub dokumenty niezbędne do udzielenia zamówienia publicznego lub realizacji umowy.
4. We wniosku kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego wskazuje w porozumieniu z kierownikiem/wnioskującym osoby do składu komisji przetargowej, posiadające wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia publicznego.

5. W przypadku, gdy zamówienie publiczne jest finansowane lub współfinansowane ze środków funduszy unijnych, bądź innych źródeł zagranicznych, kierownik Działu Pozyskiwania Funduszy zobowiązany jest do potwierdzenia zgodności opisu przedmiotu zamówienia publicznego z zapisami aktualnej wersji karty projektu, wniosku aplikacyjnego, umowy o dofinansowaniu lub innych dokumentów stanowiących podstawę do rozpoczęcia realizacji danego projektu.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3 podpisują osoby, które je sporządziły, zamieszczając na nich swoje dane obejmujące imię, nazwisko i stanowisko służbowe.

§ 7. 1. Wniosek spełniający wymagania określone w regulaminie kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego przekazuje kwestorowi w celu potwierdzenia, że środki finansowe na realizację zamówienia publicznego są przewidziane w planie finansowym PWSTE na dany rok budżetowy lub w planie finansowym projektu finansowanego ze środków UE lub innych środków zagranicznych oraz że zaproponowane we wniosku warunki i terminy płatności są korzystne dla PWSTE.

2. Wniosek potwierdzony przez kwestora akceptuje rektor. Akceptacja wniosku jest równoznaczna z zatwierdzeniem zaproponowanego w nim trybu postępowania.
3. Zweryfikowany i zaakceptowany przez rektora wniosek stanowi podstawę do wpisania zamówienia publicznego do prowadzonego przez Dział Administracyjno - Gospodarczy rejestru postępowań

prowadzonych w PWSTE, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

Rozdział 4

Powołanie komisji przetargowej i tryb jej pracy

§ 8. 1. Postępowanie przygotowuje i prowadzi komisja przetargowa.

2. Komisję przetargową powołuje się niezwłocznie po akceptacji wniosku.

3. Komisję przetargową powołuje kanclerz na wniosek kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego. Wzór wniosku o powołanie komisji przetargowej stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

4. W skład komisji przetargowej powołuje się:

- 1) przedstawicieli Działu Administracyjno - Gospodarczego spośród których wyłania się przewodniczącego komisji przetargowej oraz zastępcę przewodniczącego komisji przetargowej, z zastrzeżeniem ust. 5, odpowiedzialnych za zgodne z przepisami przygotowanie wymagań formalno – prawnych dotyczących zamówienia publicznego wynikających z ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także za ocenę spełniania tych wymagań przez wykonawców, którzy złożyli oferty;
- 2) osoby wskazane we wniosku, odpowiedzialne za prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określenie warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców, w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia publicznego, a także za ocenę spełniania tych warunków przez wykonawców, którzy złożyli oferty, oraz za badanie i ocenę ofert w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia publicznego;
- 3) przedstawicieli pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i obronnych – w przypadku zamówienia zawiązanego z dostępem do informacji niejawnych,
- 4) radcę prawnego – w przypadku zamówień prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 5) inne niż wymienione w pkt 1-4 osoby, których udział w pracach komisji przetargowej zostanie przez kierownika/wnioskującego uznany za niezbędny.

5. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, dialogu konkurencyjnego lub dotyczącego skomplikowanego przedmiotu zamówienia publicznego, kanclerz, może powołać przewodniczącego komisji przetargowej spośród osób, o których mowa w ust. 4 pkt 2-5.

6. Odwołanie członka komisji przetargowej może nastąpić w przypadkach określonych w ustawie Pzp lub z inicjatywy:

- 1) rektora, prorektora, kanclerza, lub kierownika, będącego przełożonym osoby powołanej w skład komisji przetargowej;
- 2) przewodniczącego komisji przetargowej;
- 3) członka komisji przetargowej, który składa wniosek za pośrednictwem przewodniczącego komisji przetargowej.

7. Uzupełnienie składu komisji przetargowej następuje z inicjatywy osób, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 2.

8. Do zmian w składzie komisji przetargowej, o których mowa w ust. 6 i 7, przepis ust. 3 zdanie pierwsze oraz ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

9. Wzór wniosku o dokonanie zmian w składzie komisji przetargowej stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

10. Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 9 do regulaminu.

§ 9. Komisja przetargowa, w oparciu o zaakceptowany wniosek, wykonuje czynności związane z przygotowaniem postępowania, obejmujące sporządzenie:

- 1) wniosku o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego innego niż określony w zaakceptowanym wniosku, wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym wyboru tego trybu, jeżeli z dokonanej przez komisję analizy wniosku wynika, że nie są spełnione przesłanki ustawowe do przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w tym wniosku;
- 2) projektu SIWZ, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, a także dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań w innych trybach;
- 3) stosownych zawiadomień oraz projektów innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przygotowania postępowania.

§ 10. 1. Komisja przetargowa prowadząc postępowanie:

- 1) przygotowuje propozycje odpowiedzi na pytania wykonawców, w porozumieniu z właściwymi kierownikami;
- 2) opracowuje projekt zmiany treści SIWZ w porozumieniu z właściwymi kierownikami;
- 3) wnioskuje do kanclerza o zorganizowanie zebrania wykonawców, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy Pzp;
- 4) dokonuje badania i oceny ofert, w tym spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i zgodności złożonej oferty z treścią SIWZ oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 5) wnioskuje do kanclerza o zatwierdzenie czynności związanych z badaniem i oceną ofert, w tym w szczególności wezwania do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów;
- 6) wnioskuje do kanclerza o przeprowadzenie aukcji elektronicznej;
- 7) sporządza zaproszenia do aukcji elektronicznej;
- 8) wnioskuje do kanclerza o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach;
- 9) prowadzi negocjacje z zaproszonymi wykonawcami, w przypadku gdy ustawa Pzp dopuszcza prowadzenie takich negocjacji;
- 10) przedstawia wniosek do kanclerza z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania;
- 11) przygotowuje stanowisko w sprawie zarzutów podniesionych w odwołaniu;
- 12) przygotowuje wystąpienie do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą

lub ważności wadium, o ile było wymagane;

- 13) wykonuje inne, niż wymienione w pkt 1-12 czynności, określone przepisami ustawy Pzp, niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.
2. Wnioski przygotowane przez komisję przetargową zatwierdza kanclerz. W przypadku braku akceptacji czynności wskazanych we wniosku kanclerz zamieszcza na wniosku adnotację o braku akceptacji wraz z poleceniem podjęcia innych czynności.

§ 11. Przewodniczący komisji przetargowej zwołuje pierwsze posiedzenie komisji przetargowej niezwłocznie po jej powołaniu, informując pisemnie kierowników/wnioskujących, których przedstawiciele zostali powołani do składu komisji, o miejscu i terminie posiedzenia komisji.

§ 12. Na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do regulaminu, kanclerz zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia trybu udzielenia zamówienia publicznego, innego niż tryb wskazany w zaakceptowanym wniosku.

§ 13. 1. Członkowie komisji przetargowej ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie SIWZ i ogłoszenie o zamówieniu na podstawie wniosku zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp.

2. Każdy z członków komisji przetargowej składa czytelny podpis pod opracowanymi przez komisję przetargową dokumentami.

3. Projekt SIWZ wymaga akceptacji:

- 1) kierownika/wnioskującego, – w zakresie wskazanego w treści SIWZ opisu przedmiotu zamówienia publicznego, warunków wyboru najkorzystniejszej oferty oraz warunków realizacji tego zamówienia;
 - 2) kwestora – w zakresie wskazanych w treści SIWZ terminów i warunków płatności oraz dokumentów stanowiących ich podstawę.
2. Akceptację, o której mowa w ust. 3, wyraża się przez złożenie na projekcie SIWZ podpisu wraz z pieczętką imienną i datą. Zaakceptowany projekt SIWZ podlega zatwierdzeniu przez kanclerza.

§ 14. 1. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w § 13 ust. 1, podlega akceptacji przez kanclerza.

2. Niezwłocznie po akceptacji ogłoszenia o zamówieniu, przewodniczący komisji przetargowej albo jego zastępca zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, zaś Dział Administracyjno – Gospodarczy zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie PWSTE oraz na stronie internetowej PWSTE.

§ 15. 1. Dokonywane w toku postępowania wyjaśnienia i zmiany treści SIWZ w zakresie opisu przedmiotu zamówienia publicznego wymagają uzgodnienia z kierownikiem. Zmiana treści SIWZ powinna zawierać dane umożliwiające identyfikację autorów poszczególnych zapisów, obejmujące imię, nazwisko i stanowisko służbowe. Do uzgodnień i zatwierdzenia wyjaśnień oraz zmiany treści SIWZ przepisy § 13 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

2. Radca prawny, który opiniował projekt umowy złożony wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania, na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej udziela pomocy w udzielaniu wyjaśnień treści SIWZ, w przypadku pytań dotyczących zapisów formalno-prawnych umowy.
3. Kanclerz zwołuje, na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej, jego zastępcy lub kierownika, zebranie wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ.

§ 16. 1. Członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby spoza jej składu wykonujące czynności w postępowaniu, składają pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp:

- 1) niezwłocznie po zakończeniu publicznej sesji otwarcia ofert, jeżeli zamówienie publiczne udzielane jest w trybie przetargu nieograniczonego;
 - 2) niezwłocznie po zapoznaniu się z wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, jeżeli zamówienie publiczne udzielane jest w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego lub licytacji elektronicznej;
 - 3) w dniu sporządzenia zaproszenia do negocjacji, jeżeli zamówienie publiczne udzielane jest w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 4) w dniu wysłania do wykonawców zaproszeń do złożenia ofert, jeżeli zamówienie publiczne jest udzielane w trybie zapytania o cenę.
2. Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności mających wpływ na treść złożonych oświadczeń osoby, o których mowa w ust.1, składają powtórnie pisemne oświadczenie o braku albo istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
3. Czynności związane z badaniem i oceną ofert są wykonywane przez członków komisji przetargowej bez zbędnej zwłoki.
4. Opracowany i podpisany przez komisję przetargową wniosek zawierający propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz wniosek o unieważnienie postępowania, powinien zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 17. 1. Protokół postępowania sporządzany jest przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

2. Protokół postępowania wraz z załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kanclerza.

§ 18. 1. Obsługę prawną w sprawach udzielania zamówień publicznych zapewnia radca prawny.

2. Radca prawny uczestniczy w negocjacjach prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki.

Rozdział 5

Prowadzenie korespondencji oraz dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych w PWSTE

§ 19. Korespondencję z wykonawcami prowadzi kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego.

§ 20. 1. Składane przez wykonawców oferty są przyjmowane i przechowywane w kancelarii ogólnej PWSTE.

2. Na opakowaniu oferty pracownik kancelarii ogólnej PWSTE umieszcza datę i dokładną godzinę jej przyjęcia, a na prośbę wykonawcy, potwierdza na piśmie fakt złożenia oferty i przekazuje potwierdzenie osobie, która ją złożyła.

3. Oferty są pobierane z kancelarii ogólnej PWSTE przez członka komisji przetargowej bezpośrednio przed godziną wyznaczoną do otwarcia ofert.

§ 21. 1. Za przechowywanie dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp, odpowiada kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do czasu zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania, za przechowywanie dokumentacji odpowiada przewodniczący komisji przetargowej.
3. Za obsługę i ewidencję korespondencji w sprawach zamówień publicznych odpowiada Dział Administracyjno – Gospodarczy.

Rozdział 6

Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy

- § 22.** 1. Wadium wniesione w pieniądzu przechowuje się na rachunku bankowym PWSTE. O wniesieniu wadium w pieniądzu kwestor, niezwłocznie informuje kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego.
2. Wadium wnoszone w formie innej niż pieniężna jest przyjmowane i przechowywane przez kwestora, który o jego przyjęciu niezwłocznie informuje kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego.
 3. Zwrotu wadium na zasadach określonych w art. 46 ustawy Pzp, dokonuje kwestor, niezwłocznie po otrzymaniu od kierownika działu Administracyjno - Gospodarczego, pisemnej dyspozycji, zawierającej informację o wykonawcach, którym należy zwrócić wadium, kwotach podlegających zwrotowi oraz podstawie prawnej ich zwrotu.
 4. O zatrzymaniu wadium decyduje kanclerz, po rozpatrzeniu pisemnego wniosku, zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne, złożonego przez kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego.
 5. Czynności związane z zatrzymaniem wadium wykonuje kwestor, przekazując jednocześnie pisemną informację w tej sprawie kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego.
 6. Do czynności związanych z przyjmowaniem i przechowywaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
 7. Przed wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, jego treść wymaga uzgodnienia z radcą prawnym.
 8. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji termin jej ważności weryfikuje komisja przetargowa.
 9. Po zawarciu umowy obowiązek dopilnowania terminu ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w tym egzekwowanie od wykonawcy przedłużenia ważności zabezpieczenia, spoczywa na kierowniku Działu Administracyjno - Gospodarczego.
 10. Na pisemny wniosek kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego, kwestor zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy lub je zatrzymuje.

Rozdział 7

Przygotowanie, zawarcie i realizacja umowy

- § 23.** 1. Umowę przygotowuje wskazany przez przewodniczącego komisji przetargowej członek tej komisji, w oparciu o wzór umowy lub jej istotne postanowienia, z uwzględnieniem zmian zaakceptowanych w trakcie prowadzenia postępowania oraz treści najkorzystniejszej oferty.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do zweryfikowania treści przygotowanej umowy przed

przedstawieniem jej do podpisania.

3. Umowę sporządza się co najmniej w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) Działu Administracyjno – Gospodarczego – egz. nr 1;
- 2) wykonawcy – egz. nr 2;

4. Jeżeli w umowie określono wymóg wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, podpisanie umowy nie może nastąpić przed jego wniesieniem.

5. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji, kopię gwarancji dołącza się do egz. nr 1 umowy.

6. Umowę podpisuje rektor lub kanclerz, oraz:

- 1) kwesor – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych na zapłatę wynagrodzenia wynikającego z umowy oraz prawidłowość postanowień umowy w zakresie warunków i terminów płatności, a także wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 2) kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego – potwierdzając zawarcie umowy po przeprowadzeniu procedury wyboru najkorzystniejszej oferty dokonanej w sposób zgodny z ustawą Pzp oraz zgodność warunków realizacji zamówienia publicznego określonych w umowie z treścią wybranej oferty;

7. Dział Administracyjno - Gospodarczy prowadzi rejestr umów w sprawach zamówień publicznych PWSTE. Rejestr obejmuje wszystkie umowy zawarte przez PWSTE w danym roku. Numer umowy nadawany jest przez Dział Administracyjno – Gospodarczy. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 17.

§ 24. 1. Kierownik odpowiedzialny za realizację umowy zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego zgłaszania kwesorowi przypadków niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, wywołujących skutek w postaci konieczności naliczenia kar umownych lub powodujących szkodę w mieniu.

2. Nadzór nad wykonaniem postanowień umowy sprawują:

- 1) kierownik/wnioskujący, składający wniosek o udzielenie zamówienia – w zakresie odbioru jakościowego i zgodności świadczenia wykonawcy z postanowieniami zawartej umowy oraz w zakresie ustalenia i dochodzenia roszczeń wynikających z umowy;
- 2) kwesor – w zakresie terminowej i zgodnej z warunkami umowy realizacji płatności oraz skutecznego egzekwowania od wykonawcy roszczeń wskazanych przez kierownika wnioskującego;
- 3) pracownik odpowiedzialny za prowadzenie magazynu – w przypadku dostawy przedmiotu zamówienia publicznego do magazynu – w zakresie prawidłowego i zgodnego z umową odbioru ilościowo-wartościowego;
- 4) inspektorzy nadzoru inwestorskiego wyznaczeni przez kanclerza – w zakresie realizacji zadań związanych z odbiorem robót budowlanych.

Rozdział 8

Udzielanie zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

§ 25. 1. Postępowania, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty euro

określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, udzielane są zgodnie z zatwierdzonym planem zamówień publicznych PWSTE, o którym mowa w § 3.

2. Postępowania nieujęte w planie zamówień publicznych PWSTE mogą zostać wszczęte po:

- 1) przeprowadzeniu korekty planu zamówień publicznych PWSTE, o której mowa w § 4 ust. 1;
- 2) zgłoszeniu zapotrzebowania do Działu Administracyjno - Gospodarczego i uzyskaniu akceptacji tego działu w zakresie dopuszczalności udzielenia zamówienia publicznego z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp oraz kwestora w zakresie dostępnych środków finansowych. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia poza planem stanowi załącznik nr 11 do regulaminu. Po uzyskaniu zgody kanclerza na realizację zamówienia poza planem wniosek przekazywany jest zgłaszającemu zapotrzebowanie celem uruchomienia procedury określonej w § 26.

§ 26. 1. Zamówienia prowadzi się według następujących procedur.

1) **Zamówienia publiczne, których wartość brutto nie przekracza kwoty 500,00 zł** realizowane są na podstawie wniosku kierownika/wnioskującego, złożonego drogą elektroniczną poprzez Elektroniczny Obieg Dokumentów, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do regulaminu po uzyskaniu zgody kanclerza i wcześniejszym potwierdzeniu środków przez kwestora. Po zatwierdzeniu wniosku i zrealizowaniu zamówienia, kierownik/wnioskujący odpowiedzialny za dokonanie zakupu sprawdza zgodność tego zamówienia z danymi zamieszczonymi na fakturze.

2) **Zamówienia, których wartość brutto przekracza kwotę 500,00 zł, a nie przekracza kwoty 3500,00 zł** realizowane są na podstawie wniosku kierownika/wnioskującego, złożonego drogą elektroniczną poprzez Elektroniczny Obieg Dokumentów, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 13 do regulaminu. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego potwierdza dopuszczalność realizacji zamówienia z pominięciem stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy PZP i przedstawia wniosek kwestorowi celem uzyskaniu akceptacji w zakresie dostępnych środków finansowych i kanclerzowi do zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu wniosku i zrealizowaniu zamówienia, kierownik/wnioskujący odpowiedzialny za dokonanie zakupu sprawdza zgodność tego zamówienia z danymi zamieszczonymi na fakturze.

3) **Zamówienia, których wartość brutto przekracza kwotę 3500,00 zł i jednocześnie których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, określonej w ust. 4 pkt 8 ustawy Pzp** realizowane są na podstawie wniosku kierownika/wnioskującego złożonego drogą elektroniczną poprzez Elektroniczny Obieg Dokumentów zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 14 do regulaminu. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego potwierdza dopuszczalność realizacji zamówienia z pominięciem stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy PZP i opiniuje wniosek proponując zapytanie ofertowe lub wykorzystanie Platformy Zakupowej, a następnie przedstawia wniosek kwestorowi celem uzyskaniu akceptacji w zakresie dostępnych środków finansowych i kanclerzowi do zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu wniosku Dział Administracyjno-Gospodarczy kieruje zapytanie do wskazanych we wniosku potencjalnych wykonawców oraz jednocześnie zamieszcza go na stronie internetowej PWSTE. Po upływie terminu wskazanego w zapytaniu ofertowym kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego wraz z kierownikiem/wnioskującym dokonuje oceny złożonych ofert i proponuje wybór oferty najkorzystniejszej, po przeprowadzeniu negocjacji, jeżeli w zapytaniu ofertowym przewidziano możliwość przeprowadzenia negocjacji. Z przeprowadzonych czynności sporządza wniosek o zawarcie umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 16 do regulaminu. Wniosek o zawarcie umowy akceptuje kanclerz.

Do postępowań dla których przewidziano wykorzystanie Platformy Zakupowej zastosowanie mają odrębne uregulowania zawarte w Regulaminie aukcji elektronicznej.

2. Do zamówień, o których mowa w pkt 3 przepisy § 6 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

3. Postępowania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 prowadzone są przez instytut, jednostkę międzyinstytutową, jednostkę organizacyjną, bibliotekę lub komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowiska.

4. Postępowania, o których mowa w ust. 1 pkt 3 prowadzone są przez Dział Administracyjno – Gospodarczy.

5. Zapytanie ofertowe sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 15 do regulaminu Dział Administracyjno-Gospodarczy kieruje emailem/faksem do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.

6. W uzasadnionym przypadku kanclerz na pisemny wniosek kierownika/wnioskującego, może wyrazić zgodę na wybór trybu postępowania niezależnie od występowania przesłanek wymienionych w ust. 4.

§ 27. 1. Umowę o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 26 ust. 1, opracowuje kanclerz, a zawiera rektor lub kanclerz.

2. W przypadku zamówień publicznych, których wartość brutto przekracza kwotę **3 500 zł** brutto, umowa musi być zawarta w formie pisemnej pod rygorem jej nieważności.

3. Kierownik lub osoba wskazana przez niego w umowie, sprawuje nadzór nad wykonaniem umowy. Przepisy § 24 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Kierownik/Wnioskujący zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego zgłaszania kierownikowi Działu Administracyjno - Gospodarczego przypadków niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, wywołujących skutek w postaci konieczności naliczenia kar umownych lub powodujących szkodę w mieniu wraz z podaniem wysokości tych kar lub wartości wyrządzonej szkody. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego we współpracy z radcą prawnym jest odpowiedzialny za skuteczne egzekwowanie od wykonawcy roszczeń wskazanych przez kierownika.

§ 28. 1. Załączniki do regulaminu składa się w wersji elektronicznej poprzez Elektroniczny Obieg Dokumentów.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się składanie załączników w wersji papierowej.

§ 29. Postępowania związane z realizacją zamówień publicznych finansowanych z udziałem funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych, prowadzone są według zasad określonych w wytycznych programowych instytucji zarządzającej lub w sposób określony przez właściwą instytucję w umowie o dofinansowanie.