

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ  
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO  
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ  
IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE**

**§ 1**

Na potrzeby niniejszego Regulaminu, § 2 regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile stosuje się odpowiednio

**§ 2**

1. Dla zamówień, udzielanych na podstawie art. 4 pkt 8, po zatwierdzeniu do realizacji zamówienia przez Kanclerza, jednostka wnioskująca winna przeprowadzać czynności badania rynku, zapewniające konkurencyjność, kierując zapytanie do co najmniej dwóch wykonawców w odniesieniu do zamówień dla dostaw, usług i robót budowlanych, **których wartość szacunkowa wynosi powyżej 12.000 zł netto.**
2. Jednostka wnioskująca może również, w celu zapewnienia konkurencyjności, dokonać czynności badania rynku w oparciu o dostępne cenniki dotyczące dostaw, usług i robót budowlanych zamieszczone na stronach internetowych, katalogach, folderach itp.
3. Zapytanie realizuje się za pośrednictwem faksu, e-maila, telefonicznie, podając do publicznej wiadomości na stronie internetowej Uczelni lub w innej formie pisemnej. Jednostka wnioskująca winna, celem zachowania konkurencyjności, przeprowadzić czynności badania rynku w formie dowolnej.
4. Dokumentowanie czynności badania rynku dotycząca wydatków określonych ust. 1 dokonuje się w oparciu o **załącznik nr 2.**

**§ 3**

1. Dla zamówień dotyczących wykonania zamówień jednorazowych, których wartość **wynosi poniżej 12.000 zł netto** udzielanych zgodnie z niniejszym Regulaminem, konieczne jest przedłożenie zlecenia zakupu towaru – **załącznik nr 4**, Kanclerzowi do pisemnej akceptacji i udokumentowanie zakupu stosownym dokumentem w postaci faktury, rachunku, noty księgowej, paragonu.
2. Dla zamówień dotyczących wykonania zamówień jednorazowych poniżej 2.000 zł netto konieczne jest przedłożenie zamówienia, zapotrzebowania – **załącznik nr 3**, które można realizować dopiero po akceptacji przez Kanclerza. Rozliczenie zakupu odbywa się stosownym dokumentem w postaci faktury, rachunku, noty księgowej, paragonu.

**§ 4**

Dla zamówień udzielanych na podstawie § 1 wymagane jest następująca procedura:

- 1) sporządzenie wniosku przez jednostkę wnioskującą **załącznik nr 1**,
- 2) przekazanie wniosku w celu weryfikacji i zatwierdzenia przez Kwestor, pod kątem zabezpieczenia środków finansowych i przez Kanclerza pod kątem celowości wydatków,

- 3) po pozytywnej akceptacji wniosku, jednostka wnioskująca sporządza zapytanie ofertowe, które podpisuje Kanclerz,
- 4) podpisane zapytanie ofertowe jednostka wnioskująca/realizująca kieruje do potencjalnych wykonawców przedmiotu zamówienia zgodnie z ust. 2, a w przypadku upublicznienia zapytania na stronie internetowej Uczelni zatwierdza Kanclerz poprzez ich opublikowanie,
- 5) po otrzymaniu ofert od potencjalnych wykonawców jednostka wnioskująca/realizująca dokonuje oceny złożonych ofert i sporządza protokół z postępowania,
- 6) protokół z postępowania jednostka wnioskująca/realizująca przekazuje do Działu Administracyjno – Gospodarczego (Sekcji Zamówień Publicznych) w celu weryfikacji i akceptacji pod kątem stosowania regulaminu, a następnie zostaje on przekazany do zatwierdzenia Kanclerzowi,
- 7) po zatwierdzeniu przez Kanclerza protokołu jednostka wnioskująca/realizująca przekazuje komplet dokumentów wymienionych od pkt. 1-6 do Działu Administracyjno-Gospodarczego (Sekcji Zamówień Publicznych) w celu sporządzenia powiadomienia o wyborze oferty i umowy,
- 8) projekt umowy akceptuje radca prawny Uczelni,
- 9) umowę parafuje radca prawny Uczelni i Kwestor,
- 10) powiadomienie o wyborze oraz umowę podpisuje Kanclerz, zgodnie z zarządzeniem i upoważnieniem Rektora.

## **§ 5**

W uzasadnionych przypadkach Kanclerz podejmuje decyzję odnośnie rezygnacji z przeprowadzenia procedur na udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z § 4 pkt. 3-10.

**Sporządził:**

**Akceptuję:**

.....  
specjalista ds. administracji

.....  
Z-ca Kanclerza

.....  
specjalista ds. administracji

.....  
Kanclerz

**Z a t w i e r d z a m**

.....  
Rektor