

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

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Zamówienia publiczne w Uczelni mogą być realizowane jedynie na zasadach określonych przepisami:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej w dalszej części regulaminu „ustawą”.
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą finansową”.
- 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.).
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.168 z późn. zm.).
- 5) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z ustawą – Prawo zamówień publicznych lub wydanych na jej podstawie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Stanisława Staszica w Pile,
- 2) jednostkach wnioskujących – należy przez to rozumieć wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni zainteresowane zakupem dostaw, usług, bądź wykonaniem robót budowlanych, które zgłaszają ten zamiar w formie zamówienia, zapotrzebowania lub wniosku skierowanego do Kanclerza w przypadku wartości zamówienia poniżej 30 tys. euro, skierowanego do Rektora w przypadku zamówień powyżej 30 tys. euro,
- 3) jednostkach realizujących – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Uczelni, które wnioskują i realizują zamówienia zgodnie ze swym zakresem działalności,
- 4) planie zamówień – należy przez to rozumieć plan zamówień Uczelni sporządzony przez Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcję Zamówień Publicznych) na podstawie planów częściowych sporządzonych przez jednostki wnioskujące, zatwierdzony przez Rektora,
- 5) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych oraz środki pochodzące z różnych źródeł finansowania, którymi dysponuje Uczelnia,
- 6) zamawiającym – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Stanisława Staszica w Pile, którą reprezentuje Rektor – kierownik zamawiającego,

- 7) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć wszystkie odpłatne umowy zawierane między Uczelnią a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 8) zamówieniu – należy przez to rozumieć zgłoszoną konieczność zakupu dostaw, usług lub wykonania robót budowlanych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni,
- 9) wniosek – należy przez to rozumieć druk wewnętrzny Uczelni, na podstawie którego wszczynane jest postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) wartość zamówienia – należy rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, wyrażoną w złotych, a przeliczoną na euro. Wartość zamówienia przeliczana jest w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro wskazany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów,
- 11) Kwestura – jednostki organizacyjne administracji podlegające Kwestorowi.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin określa przygotowanie i przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Uczelni.
2. Wszyscy pracownicy Uczelni zobowiązani są do stosowania aktów prawnych, o których mowa w § 1, oraz niniejszego Regulaminu.

II. Postanowienia ogólne

§ 4

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Uczelni odpowiada kierownik zamawiającego – Rektor.
2. Rektor może powierzyć zastrzeżone dla niego czynności na podstawie pisemnego upoważnienia pracownikowi Uczelni.
3. Rektor powierza Kanclerzowi wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości szacunkowej poniżej 30 tys. euro.
4. Wszyscy pracownicy przygotowujący dokumentację do postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z zakresem spraw powierzonych na stanowisku pracy, oraz powołani zarządzeniem Rektora w skład komisji, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, zobowiązani są do stosowania w tym zakresie przepisów i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku, a zwłaszcza obowiązku wynikającego z ustawy.
5. Dla zapewnienia prawidłowości prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszystkich pracowników Uczelni obowiązują następujące zasady:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie wykonawców oraz przestrzeganie reguł określonych prawem,
 - 2) przestrzeganie przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy,
 - 3) opisywanie przedmiotu zamówienia w sposób, zapewniający uczciwą konkurencję, zwłaszcza poprzez nie wskazywanie na producenta lub pochodzenie,
 - 4) wszystkie dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia muszą być prowadzone w formie pisemnej w języku polskim, z wyj. art.9 ust. 3 ustawy,
 - 5) obowiązkiem jednostek wnioskujących/realizujących jest dopilnowanie odpowiedniego terminu zgłoszenia i przekazania pełnej dokumentacji,

aby umożliwić terminowe przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami ustawy oraz niniejszym regulaminem,

- 6) działania pracowników prowadzących sprawy związane z zamówieniami publicznymi winny być obiektywne, bezstronne oraz zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 5

1. Wydatki powinny być ponoszone w sposób celowy i oszczędny.
2. Ocena celowości ponoszenia konkretnego wydatku na realizowane zamówienia w Uczelni spoczywa na dysponentach środków finansowych Uczelni, w szczególności z uwzględnieniem:
 - 1) ustalenia czy wydatek jest zasadny i związany z wykonywanymi zadaniami,
 - 2) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 3) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
3. Dysponentami środków finansowych są:
 - 1) Rektor,
 - 2) Prorektorzy, w zakresie przyznanych im kompetencji,
 - 3) Dyrektorzy, w zakresie środków przyznanych na instytut,
 - 4) Kanclerz.
4. Kwestor Uczelni / Z-ca Kwestora dokonuje wstępnej kontroli zgłoszonego zamówienia, pod kątem możliwości finansowych Uczelni zgodnie z planem rzeczowo-finansowym. Zatwierdzenie przez Kwestora wydatku oznacza, że środki na realizację danego zamówienia są zabezpieczone.

§ 6

W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:

- 1) jednostki wnioskujące,
- 2) jednostki realizujące,
- 3) komisja przetargowa,
- 4) Rektor, Kanclerz, upoważniony pracownik, dysponenti środków, Kwestor, radca prawny,
- 5) inne upoważnione przez Rektora osoby.

§ 7

1. Jednostkami wnioskującymi/realizującymi zamówienia w Uczelni są:
 - 1) Dział Nauczania i Spraw Studenckich
 - 2) Dział Praktyk Studenckich i Karier,
 - 3) Studium Języków Obcych,
 - 4) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
 - 5) Dział Nauki, Współpracy Międzynarodowej i Relacji z Otoczeniem,
 - 6) Biuro Projektów Unijnych,
 - 7) Biblioteka Główna,
 - 8) Centrum Sieciowo-Komputerowe,
 - 9) Centrum Transferu Technologii,
 - 10) Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia,
 - 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 12) Specjalista ds. BHP,
 - 13) Inspektor Ochrony PPOŻ,
 - 14) Sekretariat Rektora,
 - 15) Sekretariat Prorektorów,

- 16) Sekretariat Kanclerza,
 - 17) Wydawnictwo PWSZ,
 - 18) Biuro Informacji i Promocji,
 - 19) Biuro Jakości Kształcenia,
 - 20) Starszy Specjalista ds. Obsługi Prawnej,
 - 21) Dział Kadr i Spraw Socjalnych,
 - 22) Dział Administracyjno - Gospodarczy
 - 23) Kwestura
 - 24) Hala Sportowa
 - 25) Dom Studenta
 - 26) Auditorium Maximum
 - 27) Centrum Fizjoterapii
 - 28) Instytut Ekonomiczny,
 - 29) Instytut Humanistyczny,
 - 30) Instytut Ochrony Zdrowia,
 - 31) Instytut Politechniczny.
2. Zakres działania komórek realizujących zawiera niniejszy regulamin.
 3. Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja Zamówień Publicznych) koordynuje całokształt prac związanych z systemem udzielania zamówień publicznych i dba o zachowanie zgodności procedur przewidzianych w ustawie i niniejszym regulaminie.

III. Planowanie zamówień publicznych

§ 8

1. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się w oparciu o roczny plan udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Ostateczną wersję planu zamówień zatwierdza Rektor.
3. Zmiana planu rzeczowo-finansowego w zakresie planowanych zakupów skutkuje zmianą planu zamówień publicznych.

IV. Przebieg postępowania

§ 9

1. Dla wszystkich wydatków realizowanych w Uczelni, niezależnie od wartości, obowiązuje złożenie zamówienia, zapotrzebowania lub wniosku do Kanclerza.
2. Zamówienie, zapotrzebowanie lub wnioski jest zatwierdzane przez Kanclerza co do jego celowości, Kwestora, odnośnie posiadanych środków, Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcję Zamówień Publicznych) – odnośnie nadania trybu udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą.
3. Kanclerz, Kwestor może odrzucić złożone zamówienie i odmówić jego realizacji.

V. Zamówienia powyżej 30 tys. euro

§ 10

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pow. 30 tys. euro prowadzone są w oparciu o ustawę oraz Instrukcję sposobu postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych przy procedurach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych tj. zamówień powyżej 30 tys. euro – **załącznik nr 4 do Regulaminu.**

2. Po akceptacji zamówień, w których zachodzi konieczność stosowania ustawy, jednostki wnioskująca przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, na usługi, dostawy i roboty budowlane wraz z dokumentacją do przeprowadzenia postępowania. Wskazane dokumenty należy złożyć do Działu Administracyjno-Gospodarczego (Sekcji Zamówień Publicznych) wg wzoru określonego w **załączniku nr 2 do Regulaminu**.
3. Wniosek przygotowuje jednostka wnioskująca. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy wpisać w pkt. 11 wniosku lub dołączyć w postaci załączników.
4. Wniosek jest opiniowany przez Dział Administracyjno-Gospodarczego (Sekcji Zamówień Publicznych) pod kątem stosowania ustawy.
5. Wniosek musi być podpisany przez kierownika jednostki wnioskującej oraz zaakceptowany przez Kwestora i zatwierdzony przez Kanclerza i Rektora.
6. Na podstawie zaakceptowanych wniosków, przekazywanych przez jednostki wnioskujące, Dział Administracyjno-Gospodarczego (Sekcji Zamówień Publicznych) realizuje zamówienie publiczne zgodnie z przepisami ustawy Pzp. oraz prowadzi rejestr zamówień publicznych o szacunkowej wartości powyżej 30 000 euro.
7. Rejestr zamówień publicznych zawiera: numer zamówienia publicznego, datę wpływu wniosku, datę wszczęcia postępowania, oznaczenie jednostki wnioskującej, przedmiot zamówienia, kwotę brutto jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, wartość szacunkową, tryb udzielenia zamówienia, datę i wynik rozstrzygnięcia postępowania, nazwę i adres wybranego wykonawcy, datę zawarcia umowy, kwotę brutto z umowy.

§ 11

1. Rektor powołuje komisję przetargową lub może odstąpić od powołania komisji przetargowej w przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia jest niższa od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Zasady te dotyczą postępowań przetargowych, prowadzonych we wszystkich trybach ustawowych.
3. W przypadku odstąpienia od ww. czynności, zadania komisji przetargowej przejmuje przedstawiciel jednostki realizującej wraz z pracownikami Działu Administracyjno-Gospodarczego.
4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym powoływanym i odwoływanym zarządzeniem Rektora, do przygotowania postępowania oraz oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
5. Komisja przetargowa działa w ramach uprawnień i zadań określonych regulaminem komisji przetargowej stanowiącym **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
6. Komisja, składająca się z co najmniej trzech osób, w tym z przewodniczącego i pozostałych członków komisji, może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
7. W skład komisji przetargowej zawsze wchodzi przedstawiciel jednostki wnioskującej lub realizującej, osoba odpowiedzialna za dokonanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia do SIWZ, a jej sekretarzem, jest pracownik odpowiednio Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 12

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych obowiązuje zawarcie umowy w formie pisemnej. Projekty umów o zamówienie publiczne załączane do SIWZ wymagają akceptacji rady prawnego Uczelni.

2. Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz postanowienia zawarte w ustawie.
3. Kontrolę realizacji umowy o udzielenie zamówienia publicznego wraz z prowadzeniem dokumentacji odbioru przedmiotu zamówienia dla postępowań prowadzonych w trybach przewidzianych w ustawie prowadzi komórka realizująca przy udziale przedstawicieli komórki wnioskującej.
4. Przedstawiciel jednostki realizującej/wnioskującej dokonuje protokolarnego odbioru lub potwierdzenia na fakturze, iż dokonana usługa, dostawa lub robota budowlana są zgodne z zawartą umową.
5. Kierownik jednostki realizującej jest zobowiązany we właściwym terminie poinformować Kwesturę o obowiązku zwrotu wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz kwoty na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady.

VI. Rozliczenie zamówienia.

§ 13

1. Faktury wystawione przez Wykonawcę zostają rozliczone przez Kwesturę.
2. Przy rozliczeniu faktury należy ją opisać w następujący sposób:
 - 1) jednostka wnioskująca/realizująca opisuje merytorycznie w sposób potwierdzający wykonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej, zgodnie z procedurami funkcjonującymi w Uczelni,
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczego (Sekcji Zamówień Publicznych) opisuje dostawę, usługę lub robotę budowlaną pod kątem stosowania ustawy i Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uczelni,
 - 3) dalsze postępowanie zgodnie z obowiązującym w Uczelni przepisów wewnętrznych w sprawie obiegu dokumentów finansowych i korespondencji w pionie Kanclerza oraz zasad gospodarowania majątkiem Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej.
3. Po dokonaniu czynności wymienionych w ust. 2, faktury niezwłocznie przekazywane są do Kwestury.
4. Faktury nie zawierające wszystkich wymienionych elementów nie będą zatwierdzane do realizacji.
5. Dział Administracyjno-Gospodarczy oraz jednostki wnioskujące/realizujące kontrolują poziom zakupów prowadzonych w Uczelni pod kątem stosowania ustawy i planu zamówień publicznych.

§ 14

Naruszenie zasad, form i trybów przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 15

W przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa, przestają obowiązywać te postanowienia niniejszego regulaminu, które będą sprzeczne z nowymi przepisami.

Sporządził:

Akceptuję:

.....
specjalista ds. administracji

.....
Z-ca Kanclerza

.....
specjalista ds. administracji

.....
Kanclerz

Z a t w i e r d z a m

.....
Rektor