

**Zarządzenie Nr 64/2008**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu**  
**z dnia 18 grudnia 2008 r.**

**w sprawie udzielania zamówień publicznych**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm. ) i w związku z art. 14 ust. 1 i art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. Nr 223 z 2007 r. poz. 1655, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu dokonania wyboru najkorzystniejszych ofert na roboty budowlane, dostawy i usługi, wprowadza się obowiązek stosowania zasad i trybu udzielania zamówień publicznych, w sposób określony ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. Nr 223 z 2007 r. poz. 1655 z późn. zm.) zwanej w dalszej części zarządzenia „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zasad i trybów udzielania zamówień publicznych określonych ustawą nie stosuje się do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro, przy uwzględnieniu zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą.
3. W przypadkach opisanych w ust. 2 obowiązuje zasada ustalona w § 3 ust. 3 zarządzenia.
4. Osoby podejmujące decyzje o dysponowaniu środkami finansowymi i uczestniczące w postępowaniu są zobowiązane do znajomości przepisów ustawy, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
5. Wydatkowanie środków z naruszeniem ustawy stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, oraz dyscypliny finansów publicznych i wiąże się z odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, wg zasad określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114).

§ 2

1. Kanclerz ponosi odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jako wyznaczony art. 18 ust. 2 ustawy oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, do kierowania administracją i gospodarką Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej zwanej dalej „Uczelnią”.

2. Kanclerz jest upoważniony do podejmowania wszystkich czynności związanych z wykonywaniem uprawnień i obowiązków przypisanych ustawą kierownikowi zamawiającego. Podejmuje także, w imieniu Uczelni jako zamawiający, decyzje o zatwierdzaniu wniosków i propozycji Komisji Przetargowej, przedstawianych na poszczególnych etapach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Kanclerz może powierzyć na piśmie innym pracownikom Uczelni część swoich uprawnień i obowiązków związanych z udzielaniem zamówień publicznych - w ramach stałych obowiązków służbowych, lub doraźnie w związku z udziałem w pracach Komisji Przetargowej. Osoby te przyjmują odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie czynności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie, w jakim czynności te zostały im powierzone.
4. W sprawach zamówień o charakterze strategicznym dla rozwoju Uczelni, obowiązki przypisane ustawą kierownikowi zamawiającego - w całości lub w części - przejmuje Rektor.

### § 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może być wdrożone tylko w stosunku do zamówienia ujętego w planie zamówień publicznych, który na wniosek Kanclerza został zatwierdzony przez Rektora.
2. Plan zamówień publicznych jest sporządzany równocześnie z planem rzeczowo-finansowym Uczelni na dany rok i obejmuje roboty budowlane, dostawy oraz usługi, których zamówienie planowane jest w danym roku budżetowym.
3. Podstawę określenia wartości konkretnego zamówienia dla rozstrzygnięcia, czy podlega ono ustawie, oraz dla wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, stanowi wartość szacunkowa planowanych zamówień, określona w planie zamówień publicznych. Dostawy winny być sumowane według grup, zaś usługi według kategorii określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
4. Projekt planu zamówień publicznych dla Uczelni opracowuje Kanclerz na podstawie wniosków sporządzonych przez kierowników jednostek organizacyjnych uczelni.
5. Do czasu zatwierdzenia przez Senat planu rzeczowo-finansowego podstawę udzielenia zamówienia publicznego stanowi plan zamówień publicznych sporządzony w oparciu o przyjęte przez Senat prowizorium budżetowe. Plan zamówień publicznych w wersji ostatecznej zatwierdzany jest przez Rektora po uchwaleniu budżetu Uczelni.
6. Plan zamówień publicznych może ulec korekcie w trakcie roku budżetowego. Korekty do planu wprowadzane są w takim samym trybie, jak jego zatwierdzanie.
7. W wyjątkowych (awaryjnych) sytuacjach dopuszcza się składanie wniosków na roboty budowlane, dostawy i usługi przed zatwierdzeniem korekty planu, po uzyskaniu na piśmie indywidualnej zgody Rektora.
8. Podstawę rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowi wniosek sporządzony wg wzoru określonego w załączniku.

#### § 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 14 000 euro przeprowadza Komisja Przetargowa, której członków powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Kanclerza.
2. Członkami Komisji Przetargowej mogą być kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych uczelni (także pracownicy dydaktyczni), stosownie do rodzaju i specyfiki przedmiotu zamówienia. Członkiem Komisji Przetargowej może być także osoba nie będąca pracownikiem Uczelni, jeżeli jej udział jest konieczny ze względu na posiadane kompetencje.
3. Podstawą do ustalenia składu osobowego Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia konkretnego postępowania, powinny być wyłącznie kwalifikacje zawodowe, posiadana wiedza fachowa, doświadczenie i kompetencje.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Zadania oraz tryb pracy Komisji Przetargowej określa Kanclerz w drodze zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu przez Rektora.

#### § 5

1. Oferty są przyjmowane w Sekretariacie Ogólnym.
2. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w toku postępowania oraz po jego zakończeniu, jest przechowywana przez pracownika (Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych), który odpowiada za dokumentowanie podejmowanych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 6

1. W oparciu o wynik postępowania, Kanclerz przygotowuje tekst umowy o udzielenie zamówienia publicznego i przedkłada Radcy Prawnemu do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym oraz zaparafowania.
2. W sprawach zamówień o charakterze strategicznym dla rozwoju Uczelni, o których mowa w § 2 ust. 4 zarządzenia, umowę podpisuje Rektor oraz Kwestor.
3. W pozostałych wypadkach umowę o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu Uczelni podpisuje Kanclerz i Kwestor, bez względu na źródło finansowania.

#### § 7

Pracownik zatrudniony na Stanowisku Pracy ds. Zamówień Publicznych prowadzi rejestr wniosków o udzielenie zamówień, rejestr przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień oraz rejestr zawartych umów. Pracownik ten prowadzi także oddzielny rejestr zamówień i umów zawartych o wykonanie zamówień, których wartość nie przekracza równowartości 14 000 euro.

## § 8

Wprowadzenie zmiany do zawartej umowy o wykonanie zamówienia podlegającego przepisom ustawy, jest możliwe tylko w granicach dopuszczonych przepisem art. 144 ust. 1 ustawy, tzn. jeżeli Uczelnia przewidziała możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określiła warunki takiej zmiany.

## § 9

1. Po sporządzeniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni, Kanclerz przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu roku budżetowego zamówieniach publicznych, których wartość dla:
  - robót budowlanych jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11, ust. 8 Prawa zamówień publicznych,
  - dostaw – zsumowana dla dostaw o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11, ust. 8 Prawa zamówień publicznych w ramach danej grupy określonej w rozporządzeniu nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1 i n.) jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro,
  - usług – zsumowana dla usług o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11, ust. 8 Prawa zamówień publicznych w ramach kategorii 1- 16 określonej w załączniku nr 3 do Wspólnego Słownika Zamówień jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 po przekazaniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Kanclerz przekazuje także Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

## § 10

Kanclerz jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w celu określenia szczegółowego trybu planowania, udzielania i realizacji zamówień publicznych oraz zasad współdziałania w tym zakresie przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni, bez względu na ich usytuowanie w strukturze organizacyjnej i podporządkowanie służbowe pracowników.

## § 11

Kanclerz może powierzyć wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych podmiotowi zewnętrznemu, na podstawie zawartej umowy. W takiej sytuacji pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych realizuje swoje zadania, współpracując z podmiotem zewnętrznym.

## § 12

1. Do wykonania niniejszego zarządzenia zobowiązuje się Kanclerza, Kwestora, dyrektorów instytutów, kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych, kierowników projektów realizowanych w uczelni.
2. W wypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, przestają obowiązywać te postanowienia zarządzenia, które będą sprzeczne z nowymi uregulowaniami.

(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

Nowy Sącz, dnia .....

**W N I O S E K   N r   .....**  
**o udzielenie zamówienia na dostawy<sup>(\*)</sup>/usługi<sup>(\*)</sup>/roboty budowlane<sup>(\*\*)</sup>**

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia: .....  
.....  
.....  
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

Wartość brutto (w PLN)

.....

Wartość netto (w PLN) ....., % podatku VAT .....

(netto) ..... EURO (Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady  
Ministrów z dnia:

.....

3. Wartość zamówienia oszacowano na podstawie .....

.....

4. Źródło finansowania zamówienia (Grant, Inwest., inne): .....

.....

5. Pożądany termin realizacji:

.....

6. Uzasadnienie merytoryczne udzielenia zamówienia: .....

.....

.....

.....

7. Osoba upoważniona z ramienia jednostki organizacyjnej do udzielania informacji o zamówieniu/ propozycja odnośnie reprezentacji jednostki organizacyjnej w pracach komisji przetargowej:

.....

.....  
(podpis i pieczęć kierownika  
działu technicznego<sup>(\*)</sup>)

.....  
(podpis i pieczęć kierownika jednostki lub grantu)

(\*) – niepotrzebne skreślić

(\*\*) – wniosek na roboty budowlane zatwierdza Kierownik Działu Technicznego na podstawie planowania robót a także w wyniku analizy zgłoszonego zapotrzebowania od jednostek organizacyjnych Uczelni

**Potwierdzenie środków finansowych**

**Zatwierdzenie merytoryczne wniosku**

.....  
(data, podpis i pieczęć Kwestora)

.....  
(data, podpis i pieczęć Rektora lub Kanclerza)

**Decyzja o wyborze procedury do wniosku Nr .....**

.....  
.....

**Zatwierdzam do realizacji**

.....  
(data, podpis i pieczęć Rektora lub Kanclerza)

**Uwagi:**

.....  
.....  
.....  
.....