

K. 011-1/12

**Zarządzenie Nr 103/2012**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu**  
**z dnia 31 grudnia 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania przy planowaniu zamówień publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012 r., poz. 572 z późn. zm.), w związku z § 3 Zarządzenia Nr 64/2008 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję postępowania przy planowaniu zamówień publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu, określającą zasady i tryb sporządzania oraz dokonywania korekt planu zamówień publicznych, terminów składania wniosków o udzielenie zamówień publicznych.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Instrukcja postępowania przy planowaniu zamówień publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu**

### § 1

1. Zasady i tryb udzielania zamówień publicznych określa Zarządzenie Nr 64/2008 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 18 grudnia 2008 r.

### § 2

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może być wdrożone wyłącznie w stosunku do zamówienia ujętego w planie zamówień publicznych.
2. Plan zamówień publicznych sporządza się na dany rok budżetowy tj. okres od 1 stycznia do 31 grudnia.
3. Projekt planu zamówień publicznych opracowuje upoważniony przez Kanclerza pracownik ds. zamówień publicznych.
4. Kanclerz, na podstawie analizy ryzyka, dokonuje weryfikacji wniosków składanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, przekazując decyzje o wprowadzeniu do planu tylko tych zamówień, które mogą być sfinansowane z przekazanych dotacji, posiadanych środków własnych Uczelni oraz z prognozowanych przychodów własnych.

### § 3

1. W planie zamówień publicznych zamieszcza się tylko te zamówienia, których źródło finansowania jest znane i ustalone na dzień sporządzenia planu. Przez ustalone źródło finansowania rozumie się wiążące postanowienie o przyznaniu środków finansowych, wynikające w szczególności z:
  - 1) podjęcia przez Senat uchwały w sprawie zatwierdzenia prowizorium budżetowego,
  - 2) podjęcia przez Senat uchwały w sprawie zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego,
  - 3) zawarcia umowy o finansowanie lub współfinansowanie projektów, w tym projektów ze środków Unii Europejskiej, grantów, itp.,
  - 4) decyzji właściwego organu administracji publicznej o przyznaniu środków na sfinansowanie zadań inwestycyjnych.
2. Do planu mogą być wprowadzone tylko te wnioski, co do których istnieje pewność lub wysokie prawdopodobieństwo udzielenia zamówienia (zawarcia w imieniu i na rzecz Uczelni umowy o udzielenie zamówienia) w danym roku budżetowym.
3. Nie składa się wniosków na zamówienia, które zostały już udzielone lub trwa postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Na zamówienie zamieszczone w planie na rok poprzedzający, a niezrealizowane, należy złożyć ponowny wniosek. Informację w tej sprawie przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych pracownik ds. zamówień publicznych, w terminie wyprzedzającym, określonym przez Kanclerza.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni informację o wprowadzeniu do planu zamówień tych wniosków, które będą realizowane w danym roku budżetowym.

#### § 4

1. Termin składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego określa Kanclerz.
2. Niezwłocznie po terminie wyznaczonym na złożenie wniosków, pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje je Kanclerzowi w celu weryfikacji, a następnie sporządza zbiorcze zestawienie z podziałem na poszczególne rodzaje zamówień oraz podaniem ich wartości w ramach każdego rodzaju. Jednostka wnioskująca współpracuje przy sporządzaniu zestawienia, w szczególności udzielając stosownych wyjaśnień odnośnie treści i szczegółów przedłożonego wniosku.
3. Zbiorcze zestawienie pozytywnie zweryfikowanych wniosków, o których mowa w ust. 1, stanowi plan zamówień publicznych Uczelni. Wnioski te stanowią załączniki do planu.
4. Sporządzony plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Rektora, na wniosek Kanclerza.

#### § 5

1. W planie zamówień publicznych mogą być dokonywane okresowe (kwartalne) korekty. Każdorazowa korekta planu odbywa się zgodnie z procedurą, określoną w niniejszej instrukcji.
2. W szczególnie uzasadnionych (awaryjnych) sytuacjach dopuszcza się złożenie i realizację wniosku nieujętego w planie zamówień publicznych, po uzyskaniu pisemnej zgody Rektora z zastrzeżeniem ust 3 .
3. Zakup materiałów eksploatacyjnych (technicznych) niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki, którego wartość nie przekracza kwoty 100,00 zł może zostać dokonany z pominięciem składania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego pod warunkiem zatwierdzenia zasadności zakupu przez Dział Techniczno – Gospodarczy.
4. Zakup, o którym mowa w ust. 3 może być realizowany przez Dział Techniczno – Gospodarczy lub pracownika jednostki - po pobraniu zaliczki na ten cel.