

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 14 000 euro
w Państwowej Wyższej Szkole Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **ustawie Pzp** – oznacza to **ustawę Prawo zamówień publicznych** z dn. 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
- **zamawiającym** lub **Uczelni** – oznacza to **Państwową Wyższą Szkołę Teatralną im. L. Solskiego w Krakowie** wraz z jednostkami organizacyjnymi: **Filią we Wrocławiu** oraz **Wydziałem Teatru Tańca w Bytomiu**;
- **kierownika jednostki** lub **rektorze** – oznacza to **rektora** Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie;
- **komórcie organizacyjnej** – oznacza to **wyodrębnioną komórkę organizacyjną**, a także **stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe**, w zakresie działania której(-ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia;
- **kierownika komórki organizacyjnej** – oznacza to **kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej** (także **stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe**),
- **osobie odpowiedzialnej za zamówienia publiczne** – oznacza to **zastępcę kanclerza dla zamówień dokonywanych w Krakowie i Bytomiu** oraz **osobę zatrudnioną na stanowisku ds. obsługi sekretariatu w Filii we Wrocławiu dla zamówień dokonywanych we Wrocławiu**; przy czym zastępca kanclerza nadzoruje udzielanie zamówień w skali całej Uczelni;
- **wykonawcy** – oznacza to **dostawcę towarów lub usług** (osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która jest wykonawcą zamówienia);
- **zamówieniu** – oznacza to **umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane**.

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania w Państwowej Wyższej Szkole Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie zamówień publicznych określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, w szczególności których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

2. Podstawą ustalenia **wartości szacunkowej zamówienia jest jego wartość rynkowa, t.j. całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT)**, ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością. Wartość zamówienia określa kierownik komórki organizacyjnej, odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie. Wyceny należy dokonać nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Przeliczenia złotych na euro dokonuje się na podstawie obowiązującego w dniu określania wartości zamówienia rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. Treść ustawy Pzp i rozporządzeń wykonawczych dostępna jest na stronie www.uzp.gov.pl oraz na stronie www.pwst.krakow.pl w zakładce „Przetargi”.

3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

4. Wszelkie wydatki, których rodzaju nie można w sposób obiektywny zaplanować z góry w skali 1 roku (n.p. w ramach indywidualnych projektów badawczych i grantów, umów czy projektów finansowanych z udziałem środków przyznanych z funduszy Unii Europejskiej oraz projektów badawczych, artystycznych i dydaktycznych - spektakli dyplomowych i innych), są traktowane odrębnie bez ich sumowania i jeżeli wartość zamówienia danego rodzaju w ramach jednego projektu nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto, to przepisów ustawy Pzp nie stosuje się (z zastrzeżeniem ust. 5).

5. Niedopuszczalne jest traktowanie jako odrębnych dwóch zamówień dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia, nieprzewidywanych w momencie planowania, jeżeli wiedza o tych zamówieniach jest dostępna w momencie przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 2

1. Udzielanie zamówień powinno być dokonywane **w sposób uzasadniony ekonomicznie i merytorycznie, celowy i oszczędny**, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz **w sposób umożliwiający terminową realizację zadania**.

2. Wydatki powinny być dokonywane **na cele i w wysokościach ustalonych w planie rzeczowo-finansowym Uczelni**.

§ 3

1. **Zamówień udziela Kanclerz, Zastępca Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu oraz Dyrektor Biura obsługi WTT w Bytomiu**, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami do wydatkowania środków, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na podstawie indywidualnie udzielonych upoważnień **kierownicy zainteresowanej komórki organizacyjnej lub inne upoważnione osoby mogą udzielić samodzielnie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 1 000,00 zł brutto**, pod warunkiem, że środki na realizację zamówienia znajdują się w planie finansowym Uczelni oraz że udzielenie zamówienia nie prowadzi do jego podziału w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego regulaminu lub ustawy Pzp. W takim przypadku kierownik komórki organizacyjnej lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z nin. regulaminem.

3. Rektor, Kanclerz, Zastępca kanclerza ds. Filii we Wrocławiu, Dyrektor Biura obsługi WTT w Bytomiu oraz osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne mają prawo na każdym etapie udzielania zamówienia **żądać informacji i wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania**.

§ 4

1. **Udzielenie zamówienia wymaga:**

a) **określenia przedmiotu zamówienia i oszacowania wartości** przedmiotu zamówienia przez kierownika jednostki organizacyjnej lub wyznaczonego pracownika,

b) ustalenia (na podstawie planu zamówień publicznych oraz w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za zamówienia publiczne odpowiednio w Krakowie i Bytomiu oraz we Wrocławiu), **czy zamówienie nie podlega w danym roku ustawie Pzp i powinno być realizowane w trybie ustawy Pzp**,

c) sporządzenia **wniosku o udzielenie zamówienia (wg załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu)**;

Wniosek o udzielenie zamówienia powinien zawierać:

- określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia,

- inne wymagania dotyczące zamówienia (np. termin wykonania, gwarancja, sposób wykonania),
- szacunkową wartość zamówienia,
- uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia,
- propozycję procedury wyboru wykonawcy zgodnie z nin. regulaminem lub uzasadnienie wyboru oferty bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy.

d) **uzyskania zatwierdzenia wniosku** pod względem merytorycznym (potrzeby i celowości zakupu) przez osoby wymienione w § 3 ust. 1 lub przez dziekana właściwego Wydziału w przypadku zamówień dotyczących projektów naukowych, artystycznych, dydaktycznych oraz pod względem finansowym (zabezpieczenia środków finansowych) przez Kwestora lub zastępcę Kwestora ds. Filii PWST we Wrocławiu; wniosek opiniuje osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne (dla Krakowa i Bytomia, przy czym w przypadku zamówień dokonywanych w Bytomiu opinię można uzyskać faksem lub e-mailem oraz dla Wrocławia);

e) przeprowadzenia **wyboru wykonawcy (poprzez badanie rynku polegające na: zapytaniu ofertowym pisemnym, skierowanym e-mailem, faksem lub rozeznaniu rynku drogą telefoniczną albo poprzez przegląd stron internetowych – wg zał. nr 3 i nr 4 do nin. regulaminu),**

f) **sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia (wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do nin. Regulaminu),** uzyskania zatwierdzenia protokołu przez osoby wymienione w § 3 ust. 1;

g) **złożenia zamówienia lub sporządzenia pisemnej umowy.**

2. Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia nie jest wymagane:

a) w przypadku zamówień dostaw i usług o wartości **do 3 000 zł brutto,**

b) w przypadku zlecenia usług lub dostaw w formie umów na **dobra objęte prawem autorskim lub prawami pokrewnymi,**

c) w przypadku dostaw i usług **w zakresie delegacji, opłat konferencyjnych, składek i opłat członkowskich Uczelni w towarzystwach naukowych ,**

d) w przypadku udzielania zamówień w ramach **realizacji projektu artystycznego, dydaktycznego lub naukowego (np. spektaklu dyplomowego, warsztatowego, projektu badawczego) dokonywanych na podstawie szczegółowego kosztorysu wydatków** zatwierdzonego przez dziekana właściwego wydziału oraz odpowiednio osoby wymienione w § 3 ust. 1.

3. Z udzielenia zamówień, które nie wymagają sporządzenia wniosku, należy sporządzić protokół (wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do nin. Regulaminu) i uzyskać zatwierdzenie protokołu.

4. W przypadkach określonych w ust. 2 dopuszcza się, za zgodą osób wymienionych w § 3 ust. 1, udzielenie zamówienia bez przeprowadzania wyboru wykonawcy (w szczególności dotyczy to zamówień nieprzewidzianych, o niewielkiej wartości – do 500 zł brutto lub zamówień, których udzielenie jest z uzasadnionych przyczyn pilne i konieczne, a nie można ich było wcześniej przewidzieć).

5. W przypadku, gdy **dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze lub w sytuacji wymagającej natychmiastowego udzielenia zamówienia,** lub jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy – nie przeprowadza

się procedury wyboru wykonawcy. Należy wówczas, jeśli to możliwe, przeprowadzić **negocjacje z jednym wykonawcą** w celu uzyskania jak najkorzystniejszych warunków zamówienia.

6. Zamówień na dostawę artykułów standardowych, niezbędnych do prowadzenia bieżącej działalności, tj. tonerów do drukarek i kopiarek, papieru kserograficznego, artykułów piśmienniczych i innych artykułów biurowych, środków chemicznych do czyszczenia, akcesoriów do sprzątania, papieru toaletowego i ręczników papierowych oraz artykułów elektrycznych, których **wartość w skali 1 roku przekracza 20 000,00 zł brutto**, należy dokonywać poprzez zamieszczone na stronie internetowej zapytanie ofertowe, zakończone zawarciem umowy na okres minimum 1 roku. Odstąpienie od tej procedury wymaga zgody Kanclerza.

7. Czynności w sprawie udzielenia zamówienia opisane w nin. paragrafie wykonują kierownicy jednostek organizacyjnych lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 5

1. **Procedura wyboru wykonawcy polega na rozeznaniu rynku potencjalnych wykonawców**, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W przypadku uzasadnionym wielkością lub rodzajem zamówienia, zamiast rozeznania rynku można przeprowadzić przetarg w trybie Kodeksu cywilnego, po uzyskaniu pozytywnej opinii osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne.

3. Przetarg prowadzi zainteresowana komórka organizacyjna we współpracy z osobą odpowiedzialną za zamówienia publiczne.

4. Rozeznanie rynku polega na uzyskaniu od co najmniej 3 wykonawców informacji o oferowanych przez nich warunkach wykonania zamówienia, zwanych dalej „informacjami”, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 3 ust. 2.

5. Jeżeli uzyskanie informacji od więcej niż dwóch wykonawców jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, można poprzestać na uzyskaniu informacji od dwóch wykonawców.

6. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest pismo, faks lub e-mail od wykonawcy, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej lub wydruk ze strony internetowej.

7. Dokumenty te powinny wskazywać nazwę i adres wykonawcy, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności cenę, a także nazwisko osoby udzielającej informacji lub adres strony internetowej.

8. Spośród wykonawców, od których uzyskano informacje, zainteresowana komórka organizacyjna wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki zamówienia (t.j. najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny, funkcjonalności, parametrów technicznych, kosztów eksploatacji, kosztów dostawy, warunków gwarancji, warunków i terminów płatności itp. odnoszący się do przedmiotu zamówienia) oraz sporządza pisemne uzasadnienie wyboru (w protokole stanowiącym zał. nr 2 do nin. regulaminu).

§ 6

1. Wykonanie prac remontowych i konserwacyjnych o wartości nieprzekraczającej 10 tys. zł brutto może zostać zlecone jednemu wykonawcy, o ile zachodzi jedna z okoliczności:

a) wykonanie prac jest zlecone wykonawcy, który wcześniej wykonywał prace zlecone w trybie konkurencyjnym,

b) sporządzono kosztorys inwestorski, a oferowana cena nie przekracza wartości określonej w kosztorysie inwestorskim,

c) przeprowadzono negocjacje, po których zawarto umowę, w której m.in. określono warunki gwarancji na wykonane prace.

§ 7

1. Przygotowanie prac remontowych polegające na wykonaniu obmiaru robót, kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznych, opinii, pełnienie funkcji inspektora nadzoru oraz wykonanie innych usług wymagających wiedzy specjalistycznej można zlecić jednemu wykonawcy posiadającemu odpowiednie uprawnienia budowlane, po przeprowadzeniu negocjacji cenowych.

2. Opracowanie koncepcji prac budowlanych lub programu funkcjonalno-użytkowego następuje przez porównanie ofert z zastosowaniem uwarunkowań wynikających z prawa budowlanego (np. konieczność posiadania przez wykonawcę zamówienia specjalnych kwalifikacji i uprawnień).

§ 8

1. **Obowiązek sporządzenia pisemnej umowy istnieje, jeżeli wymaga tego interes Uczelni** (np. konieczność określenia terminu realizacji zamówienia, ustalenie szczególnych warunków gwarancji, zamówienie usług i dostaw niestandardowych oraz w przypadku długich terminów realizacji dostaw i świadczenia usług, a przede wszystkim **w celu zachowania stałej ceny zamówienia w przypadku usług lub dostaw realizowanych sukcesywnie**). W pozostałych przypadkach udzielenie zamówienia dokonuje się na podstawie pisemnego lub ustnego zlecenia wykonania dostawy lub usługi. Przy zleceniu bez pisemnej umowy dostaw i usług, na które wymagana jest gwarancja, należy zadbać o to, by wykonawca przekazał dokument gwarancyjny (zapis o udzielonej gwarancji może również znajdować się na wystawionej przez wykonawcę fakturze lub rachunku).

2. Wszystkie umowy z osobami fizycznymi, niezależnie od ich wartości i rodzaju, należy zawierać pisemnie.

3. Umowę o udzielenie zamówienia zainteresowana komórka organizacyjna sporządza w uzgodnieniu z wybranym wykonawcą i z osobą odpowiedzialną za zamówienia publiczne. Umowę opiniuje Kancelaria Prawna obsługująca Uczelnię.

4. **Wszelkie umowy o roboty budowlane należy zawierać na piśmie.** Od tego obowiązku można odstąpić jedynie w przypadkach, kiedy wykonawca robót wystawi Zamawiającemu pisemną gwarancję na wykonane roboty.

5. **Umowy powinny obowiązkowo zawierać:** opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji, cenę brutto, termin płatności, termin gwarancji w przypadku jej udzielenia, zapisy dotyczące kar umownych i możliwości odstąpienia od umowy. W treści umowy o wartości poniżej 14 tys. należy zawrzeć zapis: ***Z uwagi na wartość umowy nie przekraczającą kwoty 14 000 EURO w oparciu o przepis art. 4 pkt 8 przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.) nie stosuje się.***

6. Wraz z akceptacją tekstu umowy osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne nadaje umowie numer wg prowadzonego przez siebie rejestru umów – jeden rejestr dla zamówień w Krakowie i Bytomiu, jeden dla zamówień we Wrocławiu.

7. Umowy i zlecenia na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości poniżej 14 000 euro podpisują:

a) kanclerz dla zamówień dokonywanych w Krakowie i Bytomiu, z zastrzeżeniem lit. c),

b) zastępca kanclerza ds. Filii we Wrocławiu dla zamówień dokonywanych w Filii PWST we Wrocławiu,

c) dyrektor Biura obsługi Wydziału Teatru Tańca w Bytomiu w zakresie udzielonego upoważnienia do dysponowania środkami finansowymi,

d) kierownik zainteresowanej komórki organizacyjnej lub inna upoważniona osoba, na podstawie § 3 pkt 2 niniejszego regulaminu,

e) kwesor i odpowiednio zastępca kwesora ds. Filii we Wrocławiu akceptują swoim podpisem umowy pod względem finansowym.

§ 9

W wyjątkowych sytuacjach, niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć (np. awaria, szkoda w majątku Uczelni spowodowana siłą wyższą) lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, przy zamówieniach, których wartość szacunkowa nie przekracza 14 000 euro, można odstąpić – za zgodą kierownika jednostki – od stosowania procedury udzielania zamówień określonej w niniejszym regulaminie.

§ 10

1. Wniosek o udzielenie zamówienia, przesłane do wykonawcy zamówienie oraz otrzymane dokumenty księgowe (faktury, rachunki) należy zaopatrzyć w adnotację opisującą podstawę prawną udzielenia zamówienia: *Zamówienie o wartości do 14 000 euro – ustawy Pzp nie stosuje się (art. 4 pkt 8).*

2. Na fakturze lub rachunku należy podać informację dotyczącą przeprowadzonego rozeznania rynku lub uzasadnić udzielenie zamówienia jednemu wykonawcy bez przeprowadzania rozeznania rynku (zgodnie z zapisami nin. regulaminu).

§ 11

1. Dokumentacja z czynności przeprowadzonych w celu udzielenia zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia.

2. Umowy, rachunki, faktury oraz inne dokumenty księgowe przechowywane są w dziale finansowo-księgowym.

3. Zastępca Kanclerza w Krakowie prowadzi **rejestr dokonywanych zamówień o wartości poniżej 14 tys. euro. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są przysyłać na adres: zamowieniapubliczne@pwst.krakow.pl informacje o udzielonych zamówieniach** (wg wzoru stanowiącego zał. nr 5 do nin. regulaminu).

Rektor PWST

prof. Ewa Kutryś

Załącznik do regulaminu:

- 1. Wniosek o udzielenie zamówienia*
- 2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia*
- 3. Wzór zapytania ofertowego*
- 4. Formularz notatki z przeglądu ofert telefonicznie/ internetowo*
- 5. Wzór informacji o udzielonych zamówieniach*