

Zarządzenie nr 94/2018
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 31 października 2018 r.

w sprawie określenia sposobu składania zamówień publicznych, ich realizacji i odbioru przez pracowników PWSW w Przemyślu

Na podstawie § 50 ust. 3 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się obowiązek składania zamówień publicznych w formie pisemnej.
2. Zamówienie publiczne należy składać na obowiązującym druku stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO.
3. Zamówienie publiczne powinno zawierać wszystkie wymagane podpisy wraz z dokładnym opisem przedmiotu, ilością oraz szacunkową wartością.
4. Dokładny opis przedmiotu zamówienia stanowi podanie szczegółowych danych, a w przypadku składania zamówień drogą elektroniczną na materiały lub sprzęt niedostępny w lokalnych placówkach handlowych, do składanego zamówienia należy dołączyć link do strony internetowej zawierający wizualizację zamawianego przedmiotu wraz z pełną nazwą z paska adresu strony prowadzącej do konkretnej zakłádki.

§ 2

1. Ustala się następujący sposób realizacji zamówień:
 - a) Zamówienia artykułów biurowych należy składać raz w miesiącu do 5 dnia każdego miesiąca w Dziale Zamówień Publicznych i Informatyzacji. Realizacja zamówień będzie następowała do 10 dnia miesiąca, w którym zamówienie zostało złożone. Odbiór zamówień dokonuje zamawiający osobiście podpisując odbiór na formularzu zamówienia.
 - b) Zamówienia środków czystości należy składać raz na kwartał w pierwszym miesiącu kwartału w Dziale Zamówień Publicznych i Informatyzacji. Realizacja zamówienia następuje do 10 dnia pierwszego miesiąca danego kwartału. Odbiór zamówień dokonuje zamawiający osobiście podpisując odbiór na formularzu zamówienia.
 - c) Zamówienia inne niż wymienione w pkt. a i b należy składać raz w tygodniu na 7 dni kalendarzowych przed terminem ich realizacji. Zamówienia będą realizowane w każdy czwartek tygodnia. Odbiór zamówień dokonuje zamawiający osobiście podpisując odbiór na formularzu zamówienia.

§ 3

Zamówienia niekompletne nie będą realizowane.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dr Paweł Tręfleń

