

Zarządzenie Nr 29/2008

Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 24 czerwca 2008 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych w Uczelni o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty określonej w art.4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.) i §86 ust.1 Statutu Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym Jana Kochanowskiego w Kielcach regulamin zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty określonej w art.4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych – zwaną dalej „pzp”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Regina
prof. zw. dr hab. Regina Renz

REGULAMIN
REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UCZELNI
O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY OKREŚLONEJ W
ART.4 UST.8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa wewnętrzną organizację w Uczelni postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i zasady postępowania wynikają z :

- 1) przepisów zawartych w art. 35 ustawy o finansach publicznych z dn. 30 czerwca 2005 roku (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.);
- 2) przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwanej dalej ustawą ;
- 3) przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 87, poz.610).

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 2.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa zgodnie z planem zamówień publicznych nie przekracza w skali roku równowartości kwoty określonej w art.4 ust.8 pzp netto mogą być dokonywane na podstawie zasad postępowania określonych niniejszym zarządzeniem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy stosować przepisy art. art. 32 - 35 ustawy.
3. Udzielania zamówień publicznych w trybie niniejszego zarządzenia regulowane są w zakresie kwot:
 - 1) do 3000 euro,
 - 2) powyżej 3000 do kwot określonych w art.4 ust.8 pzp

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 3.

1. Niezwłocznie po uchwaleniu planu finansowego Uczelni, Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia sporządza plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy, w zakresie dostaw i usług.
2. Niezwłocznie po zatwierdzeniu planu finansowego Uczelni Dział Techniczno – Budowlany sporządza plan remontów i plan inwestycyjny Uczelni na dany rok budżetowy.
3. W planach, o których mowa w ust. 1 i 2 należy ująć wszystkie zamówienia publiczne planowane do udzielenia w danym roku budżetowym.
4. W przypadku zaistnienia w ciągu roku sytuacji, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planów, o których mowa w ust. 1 i 2 należy sporządzić korektę danego planu.

§ 4.

1. Podstawą udzielania zamówienia, o którym mowa w § 2, ujętego w planie zamówień publicznych jest:
 - 1) zapotrzebowanie na zakup towarów i usług sporządzone przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki oraz dysponenta środków finansowych;
 - 2) wniosek dotyczący zlecenia robót budowlanych podpisany przez Kierownika Działu Techniczno – Budowlanego i dysponenta środków finansowych.
2. Obowiązkiem pracowników odpowiedzialnych za realizację zamówień, o których mowa w ust. 1 jest bezstronne, obiektywne, staranne oraz zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
3. Zapotrzebowanie lub wnioski, o którym mowa w ust. 1 składane jest w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, gdzie jest rejestrowane i sprawdzane, czy wartość zamówienia nie przekracza kwoty, o której mowa w § 2 ust. 1
4. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia po uzyskaniu potwierdzenia źródła finansowania przez Kwestora i zatwierdzeniu zapotrzebowania lub wniosku przez Kanclerza udziela zamówienia. Realizacji zamówienia dokonuje wyznaczony przez kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia pracownik tego działu. W uzasadnionych przypadkach zamówienia może udzielić pracownik merytoryczny jednostki, po otrzymaniu informacji z Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia o zatwierdzeniu zapotrzebowania lub wniosku.
5. Nie zatwierdzenie zapotrzebowania lub wniosku skutkuje zaniechaniem udzielenia zamówienia.
6. Wzory zapotrzebowania oraz wniosku, o których mowa w § 1 ust. 1 stanowią odpowiednio załączniki 1 i 2 do regulaminu.
7. Dokumentacja dotycząca realizacji zamówienia, stanowiąca załączniki do zapotrzebowania oraz wniosku i przechowywana jest w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

§ 4.

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI DO 3000 EURO

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt. 1, jest dołożenie wszelkiej staranności aby jego zrealizowanie nastąpiło zgodnie z przepisem art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, zakwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację przeprowadza telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www przegląd cen, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub na portalu www;
5. Zamówienia udziela się pisemnie za pomocą formularza zamówienia określającego warunki realizacji, potwierdzone przez Wykonawcę; w przypadku przedpłaty wraz z zamówieniem należy złożyć zaakceptowany przez kwesturę wniosek o dokonanie przedpłaty.

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI OD
3000 EURO DO KWOT OKREŚLONYCH W ART.4 UST.8 PZP

§ 5.

1. Jeżeli wskazana w zapotrzebowaniu lub wniosku wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza kwotę 3000 euro ale nie przekracza kwoty określonej w art.4 ust.8 pzp , pracownik merytoryczny sporządzając zapotrzebowanie lub wniosek:
 - 1) wskazuje w nim co najmniej trzech potencjalnych wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub wskazuje jednego wykonawcę w jeżeli z przyczyn o charakterze obiektywnym zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca,
 - 2) zamieszcza w zapotrzebowaniu lub wniosku dokładny opis przedmiotu zamówienia, który zostanie przekazany potencjalnym wykonawcom
2. Po zatwierdzeniu zapotrzebowania lub wniosku, pracownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia wysyła do wskazanych we wniosku Wykonawców zapytanie ofertowe zawierające w szczególności opis przedmiotu zamówienia, termin i miejsce realizacji, wymagania dotyczące gwarancji oraz termin i miejsce złożenia oferty. (załącznik Nr 3)
3. Na podstawie otrzymanych ofert pracownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia ustala, który z wykonawców złożył najkorzystniejszą ofertę i informuje o tym kanclerza (wzór notatki – załącznik Nr 4).

§ 6

1. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane których wartość jest równa lub przekracza kwotę netto 3000 euro netto lub przedmiotem zamówienia jest dostawa lub usługa o charakterze ciągłym realizowana przez tego samego wykonawcę w okresie co najmniej 3 miesiące pracownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia przygotowuje odpowiedni projekt umowy w formie pisemnej.
2. Do obiegu w Uczelni projektu umowy, o której mowa w ust. 1 stosuje się odrębne przepisy.

§ 6.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W CELU USUNIĘCIA AWARII

W przypadku konieczności realizacji zamówienia związanego bezpośrednio z usuwaniem skutków awarii tj. wydarzenia nagłego, którego wystąpienia nie można było przewidzieć, pracownik merytoryczny może udzielić zamówienia przed złożeniem wniosku/zapotrzebowania. W takim przypadku pracownik merytoryczny właściwy dla przedmiotu zamówienia sporządza protokół konieczności/uzasadnienie.

§ 7.

1. Odpowiedzialność za prawidłową realizację zamówienia ponosi pracownik realizujący zapotrzebowanie lub wnioski.
2. Naruszenie postanowień niniejszego zarządzenia stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu Ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.).
3. Faktury wystawione przez Wykonawców przed ich zapłaceniem opisywane są przez pracownika merytorycznego, a następnie przekazywane, zgodnie z obiegiem dokumentów obowiązującym w Uczelni.

Nr DP /

Data wpływu

(pieczęć jednostki
organizacyjnej)

ZAPOTRZEBOWANIE

na zakup towarów (usług)* dla

LP	NAZWA ARTYKUŁU OPIS USŁUGI	POZ. PLANU	ILOŚĆ	SZACUNKOWA WARTOŚĆ	UWAGI
1	2	3	4	5	6

Źródło finansowania

Zamawiający:

Dysponent środków finansowych:

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

Kanclerz

Kwestor

Dział Nauki
i Współpr. z Zagr.

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Kielce, dnia 200... roku

**Dział Zamówień Publicznych
i Zaopatrzenia
Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
Jana Kochanowskiego w Kielcach**

WNIOSEK

**o przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych na:**

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

Uzasadnienie

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

szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia

bez podatku (VAT)

-

termin realizacji (wymagany/pożądany*)

-

źródło finansowania

-

.....
podpis wnioskodawcy

załączniki do wniosku*:

1. kosztorys inwestorski
2. specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót
3. przedmiary robót
4. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

.....
podpis dysponenta środków finansowych

* niepotrzebne skreślić

Znak:

.....

Data

W związku z zamiarem udzielenia zamówienia na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych proszę o złożenie oferty na

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

Termin wykonania:

Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Podstawą wyboru oferty będą:

.....

Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, Kielce, ul. Żeromskiego 5 pokój do dnia do godziny

Do oferty należy dołączyć:

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

Niniejsze postępowanie prowadzone jest bez zastosowania przepisów Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.

AKCEPTUJĘ

Znak

(data i podpis)

.....

data

NOTATKA

dotycząca udzielenia zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art.4 ust.8 pzp

W celu udzielenia zamówienia na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych („Pzp”) na

.....

przeprowadzono rozpoznanie rynku, ponieważ Pzp nie stosuje się.

W dniu skierowano zapytanie ofertowe do potencjalnych Wykonawców (lista Wykonawców w załączeniu).

Po dokonaniu porównania złożonych ofert (zestawienie poniżej) stwierdza się, że oferta

Nr jest najkorzystniejsza.

Nr oferty	Wykonawca	Cena brutto	Termin realizacji	Gwarancja	Termin płatności	Ocena łączna
1.						
	OCENA					
2.						
	OCENA					
	OCENA					

W związku z powyższym proponuję, aby w/w Wykonawcy udzielić zamówienia.

.....

(data i podpis)