

**REGULAMIN
REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UCZELNI
O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI
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.

Zastosowanie rozwiązane rozwiązania organizacyjne i zasady postępowania wynikają z :

- 1) przepisów zawartych w art. 35 ustawy o finansach publicznych z dnia 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 pzp;
- 3) przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19.12.2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 241 poz. 1763)

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. 32 do 35 ustawy pzp.

3. Udzielenie zamówień publicznych w trybie niniejszego zarządzenia regulowane są w zakresie kwot powyżej 3000 euro 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 do udzielenia 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 i 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 lub wniosku, przechowywana jest w Dziale Zamówień Publicznych i Zapotrzebowania.

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 dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub wskazuje jednego wykonawcę 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 miejsca 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).

4. W uzasadnionych przypadkach Kanclerz / Rektor może wyrazić zgodę na realizację zamówienia bez zastosowania postanowień niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane których wartość jest równa lub przekracza kwotę netto 3000 euro lub przedmiotem zamówienia jest dostawa lub usługa o charakterze ciągłym realizowana przez tego samego Wykonawcę w okresie co najmniej 3 miesięcy 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.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W CELU USUNIĘCIA AWARII

§ 7.

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.

§ 8.

1. Odpowiedzialność za prawidłową realizację zamówienia ponosi pracownik realizujący zapotrzebowanie lub wniosek.
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 przez ich zapłaceniem opisywane są przez pracownika merytorycznego, a następnie przekazywane, zgodnie z obiegiem dokumentów obowiązującym w Uczelni.