

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
DOTYCZĄCYCH REALIZACJI ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY I USŁUGI
OKREŚLONE w art. 4 pkt 3 lit. e) oraz art.4 pkt.8a i 8b - ustawy z dnia 29 stycznia
2004 r. PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Uczelnię zamówień publicznych, których przedmiotem są:
 - 1) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie zamawiającemu dla potrzeb jego własnej działalności,
 - 2) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy – p.z.p.,
 - 3) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Uczelni w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jej działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 p.z.p..
2. Do zamówień, o których mowa w ust.1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) - o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. W procesie udzielania zamówienia należy przestrzegać zasad konkurencyjności.
4. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z obowiązującego w Uczelni planu rzeczowo-finansowego.
5. Przepisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do:
 - 1) zamawiania opinii ekspertów,
 - 2) zakupu książek,
 - 3) kosztów przejazdu i dojazdu, noclegów,
 - 4) opłat za udział w konferencjach naukowych,
 - 5) opłat za tłumaczenia,
 - 6) zamówień których przedmiotem jest rozpowszechnianie wyników prowadzonych badań w formie publikacji naukowych, w szczególności w czasopiśmie naukowych bądź książkach naukowych,
 - 7) zakupów towarów i usług na które Uczelnia zawarła umowy po przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć: ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn.zm.) zwaną dalej p.z.p.,
- 2) „Uczelni” lub „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć: Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 3) „zamówieniach” – należy przez to rozumieć zawierane przez Uczelnię umowy, których przedmiotem są usługi lub dostawy, o których mowa w § 1 ust. 1 regulaminu,
- 4) „jednostce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć: wyodrębnioną organizacyjnie i dysponującą limitem kosztów jednostkę, na rzecz której ma być zrealizowane zamówienie publiczne. Jednostką organizacyjną, w szczególności jest wydział, kanclerz, zastępca kanclerza Filii, jednostki międzywydziałowe i ogólnouczelniane.

§ 3

Regulamin niniejszy ustala zasady oraz tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych, których przedmiotem są zamówienia, o których w nim mowa i normuje:

- 1) szacowanie wartości zamówienia,
- 2) planowanie zamówień,
- 3) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) zawarcie umowy o wykonanie zamówienia publicznego i jego realizację,
- 6) zasady płatności z tytułu wykonanych zamówień,
- 7) ewidencjonowanie oraz archiwizowanie dokumentacji udzielonych zamówień.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 4.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa zgodnie z planem zamówień publicznych nie przekracza w skali roku równowartości kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 p.z.p. netto, mogą być dokonywane na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy stosować przepisy art. 32 do art. 35 ustawy p.z.p..
3. Udzielenie zamówień publicznych na zasadach określonych regulaminem dopuszczalne jest w zakresie do wysokości kwot netto określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 p.z.p.

PLANOWANIE ZAMÓWIENÍ

§ 5.

1. W terminie do dnia 30 listopada każdego roku jednostka organizacyjna Uczelni składa w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą plan zamówień publicznych na kolejny rok w odniesieniu do zakupów towarów lub usług, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszego regulaminu. Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą weryfikuje plany zamówień i pozytywnie zweryfikowane przekazuje do Działu Zamówień Publicznych, który sporządza zbiorczy plan

zamówień publicznych na dany rok budżetowy w zakresie dostaw i usług, do których stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.

2. W planach, o których mowa w ust. 1 należy ująć wszystkie zamówienia publiczne planowane do udzielenia w danym roku budżetowym.

3. W przypadku zaistnienia w ciągu roku sytuacji, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planów, o których mowa wyżej w ust. 1 należy sporządzić korektę danego planu.

§ 6

1. Podstawą do udzielenia zamówienia, o którym mowa w § 1 ust.1 ujętego w planie zamówień publicznych jest zapotrzebowanie na zakup towarów i usług sporządzone przez pracownika odpowiedzialnego w jednostce organizacyjnej za wprowadzanie zapotrzebowań do systemu informatycznego. W zapotrzebowaniu osoba wnioskująca o zakup może wskazać nazwę potencjalnego wykonawcy.

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, o którym mowa w ust. 1, w wersji papierowej składane jest do Działu Nauki, gdzie potwierdza się zgodność zamawianego towaru, usługi z wnioskiem oraz posiadane środki na ten cel. Potwierdzone zapotrzebowanie przekazywane jest do Działu Zamówień Publicznych, gdzie następuje sprawdzenie, czy zamówienie jest zgodne z planem zamówień publicznych oraz czy wartość zamówienia nie przekracza kwoty, o której mowa w § 4 ust. 1.

4. Po pozytywnej weryfikacji zapotrzebowanie przekazywane jest do Kwestora do akceptacji. W przypadku negatywnej weryfikacji zapotrzebowanie przekazywane jest do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą / jednostki wnioskującej.

5. Po uzyskaniu akceptacji Kwestora zapotrzebowanie przekazywane jest do Kanclerza. Po negatywnej opinii (odrzućeniu zapotrzebowania) Kanclerza zapotrzebowanie pozostaje bez rozpoznania i nie jest realizowane.

6. Po zatwierdzeniu zapotrzebowania przez Kanclerza Dział Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na stronie internetowej Uczelni.

7. Dział Zamówień Publicznych realizuje zamówienie z zachowaniem zasady przejrzystości, równego traktowania wykonawców zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie. W uzasadnionych przypadkach zamówienia może udzielić pracownik merytoryczny jednostki, po otrzymaniu z Działu Zamówień Publicznych informacji o zatwierdzeniu zapotrzebowania, zachowując zasady, o których mowa w zdaniu poprzednim i po uzyskaniu pisemnej zgody właściwego dysponenta kosztów. Z udzielonego zamówienia pracownik sporządza dokument o którym mowa w § 7 ust. 4.

8. Realizując zamówienie nie udostępnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy/ udzieleniem zamówienia zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

9. Po udzieleniu zamówienia Dział Zamówień Publicznych zamieszcza na stronie internetowej Uczelni informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę/złożył zamówienie, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

10. Wzory zapotrzebowania dostępne są w formie elektronicznej w systemie ZSI.

11. Dokumentacja dotycząca realizacji zamówienia, stanowiąca załączniki do zapotrzebowania, przechowywana jest w Dziale Zamówień Publicznych.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 7

1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamy określonych w planie zamówień publicznych jednostki, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy p.z.p., a w przypadku braku takiego dokumentu określenia jego wartości szacunkowej mając na uwadze zamówienia rodzajowo tożsame i planowane do udzielenia w danym roku budżetowym.
2. Przed przystąpieniem do procedury należy zweryfikować wartość szacunkową podaną w planie zamówień lub ją określić mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 32 ustawy p.z.p.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Szacunek, o którym mowa w ust. 2 przeprowadzić należy w drodze rozeznania rynku, w szczególności przez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót na podstawie:
 - 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.
5. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu.
6. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000,00 PLN netto, udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania rynku o którym mowa w ust. 4.
7. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa przekracza kwotę 20.000,00 PLN netto, zamawiający winien przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia oferty (tzw. zapytania ofertowego), które winno być zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego. Przy zamówieniach o takiej wartości zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej.
8. Zamawiający po zamieszczeniu na stronie internetowej zaproszenia do złożenia oferty (zapytania ofertowego), może poinformować wybranych przez siebie wykonawców o wszczęciu ww. procedury wskazując adres strony internetowej, na której dostępna jest dokumentacja lub poprzez przesłanie zapytania ofertowego na wskazany przez wykonawcę adres mailowy/faks.
9. Zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) winno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
 - 2) krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - 3) opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają,

- doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia),
- 4) wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
 - 5) kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
 - 6) termin i miejsce złożenia oferty,
 - 7) termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,
 - 8) formularze niezbędne do złożenia oferty,
 - 9) postanowienia umowne (zalecenie).
10. Zamawiający dopuszcza aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) składane były w formie pisemnej i/lub elektronicznej.
11. Z czynności badania i oceny należy sporządzić protokół, w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:
- 1) nazwa i przedmiot zamówienia,
 - 2) zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia,
 - 3) punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
 - 4) ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.
12. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres określony odrębnymi przepisami.

§ 8

1. Odpowiedzialność za prawidłową realizację zamówienia ponosi pracownik realizujący zapotrzebowanie.
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.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy p.z.p. oraz akty wykonawcze do tej ustawy a także stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych oraz wewnętrzne przepisy prawa obowiązujące u Zamawiającego.
2. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Uczelni.
3. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego regulaminu może zostać uznane, jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 23.05.2014r.

Załącznik nr 1

PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU

1. Zamawiający w dniu na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalił wartość szacunkową zamówienia, która wynosi:
netto zł (bez podatku VAT) co odpowiada kwocie euro (1 euro =zł).
2. brutto zł (z podatkiem VAT) co odpowiada kwocie euro (1 euro = zł).
3. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:
 - a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami (załączyć do protokołu notatkę służbową) (podkreśli właściwe).
4. Rozeznanie rynku przeprowadził/a
5. Załączniki do protokołu:

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

(dot. zamówień których wartość nie przekracza kwoty 20.000 PLN)

1. Na podstawie porównania rynku dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej
2. Uzasadnienie wyboru

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

WZÓR

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Dane Zamawiającego:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Opis wymagań:

.....

4. Wykaz dokumentów:

.....

5. Kryteria oceny ofert

.....

6. Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,

.....

7. Termin i miejsce złożenia oferty

.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(podpis)

OFERTA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust. 8... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych pn.

.....
(wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

niniejszym składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto zł
obowiązujący podatek VAT % zł
cena brutto zł
(słownie)
2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.
3. Termin realizacji
4. Oświadczamy, iż jesteśmy związani niniejszą ofertą przez dni.

Załączniki:

1.
2.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę

3. W dniu 20..... r. zamieszczono na stronie internetowej,
informację o zamiarze udzielenia zamówienia (zapytanie ofertowe).

4. W dniu 20..... r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do
złożenia oferty:

- a)
- b)
- c)

Zapytanie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową/właściwie
podkreślić/

5. W terminie do dnia 20..... r. godz. wplynęły w formie
..... poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

8. Postępowanie prowadził/a

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
(Data i podpis)