

Zarządzenie Nr 30/2013

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 23 maja 2013 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu realizacji zamówień publicznych w Uczelni o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz.1365, ze zm.) oraz § 69 ust. 1 Statutu zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 68/2008 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego im. Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 10 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych w Uczelni o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
[podpis]
prof. dr hab. Jacek Semaniak

**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.

1. Przedmiotowy Regulamin zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzną organizację w Uczelni postępowania w sprawach zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych.
2. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i zasady postępowania wynikają z:
 - 1) przepisów zawartych w art. 44 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
 - 2) przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, ze zm.), zwanej dalej ustawą pzp;
 - 3) obowiązujących w dniu rozpoczęcia postępowania przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2011 r. Nr 282 poz. 1650) oraz każdorazowo obowiązujących w tym zakresie przepisów rozporządzenia.
3. Udzielanie zamówień powinno odbywać się:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

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 Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy stosować przepisy art. 32 do 35 ustawy p.z.p.
3. Udzielenie zamówień publicznych w trybie niniejszego Regulaminu regulowane jest w zakresie równowartości kwot powyżej 3000 euro do równowartości kwot określonych w art. 4 ust. 8 p.z.p.

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 3.

1. Niezwłocznie po uchwaleniu planu finansowego Uczelni, Dział Zamówień Publicznych 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 nakładów Uczelni na dany rok budżetowy.
3. W planach o których mowa w ust. 1 i ust. 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 ust. 2 należy sporządzić korektę danego planu.

§ 4.

1. Podstawą do udzielenia zamówienia, o którym mowa w § 2 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;
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 Regulaminu składane/przesyłane jest do Działu Zamówień Publicznych gdzie jest sprawdzane, czy zamówienie jest zgodne z planem w § 2 ust. 1.
4. Po pozytywnej weryfikacji zapotrzebowanie przesyłane/przekazywane jest do Kwestora do akceptacji. W przypadku negatywnej weryfikacji zapotrzebowanie bez akceptacji zwracane jest - do jednostki wnioskującej.
5. Po uzyskaniu akceptacji przez Kwestora zapotrzebowanie przekazywane/przesyłane jest do zatwierdzenia przez Kanclerza. W przypadku negatywnej opinii i braku akceptacji (odrzuconiu zapotrzebowania) Kwestora zapotrzebowanie nie jest realizowane.
6. Po zatwierdzeniu zapotrzebowania przez Kanclerza Dział Zamówień Publicznych udziela zamówienia
7. Realizacji zamówienia dokonuje wyznaczony przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych pracownik tego Działu. W uzasadnionych przypadkach realizacji zamówienia może udzielić pracownik merytoryczny danej jednostki, po otrzymaniu upoważnienia Kierownika Działu Zamówień Publicznych i po zatwierdzeniu zapotrzebowania.
8. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest:
 - 1) rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w odpowiednio wcześniejszym terminie, tak aby możliwe było przeprowadzenie obowiązujących procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych,
 - 2) bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - rozeznanie i zakwalifikowanie zamówienia oraz przeprowadzenie procedury obowiązującej,
 - 3) zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
9. Nie zatwierdzenie zapotrzebowania skutkuje zaniechaniem udzielenia 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.

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI STANOWIĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ 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 równowartość kwoty 3000 euro, ale nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość kwoty określonej w art. 4 ust. 8 pzp, pracownik merytoryczny danej jednostki sporządzając zapotrzebowanie:
 - 1) wskazuje w nim co najmniej trzech potencjalnych wykonawców świadczących dostawy, 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 dokładny opis przedmiotu zamówienia, który zostanie przekazany potencjalnym wykonawcom.
2. Po zatwierdzeniu zapotrzebowania pracownik Działu Zamówień Publicznych 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 1).

3. Na podstawie otrzymanych ofert pracownik Działu Zamówień Publicznych ustala, który z Wykonawców złożył najkorzystniejszą ofertę i informuje o tym Kanclerza (wzór notatki – załącznik Nr 2).
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 równowartość kwoty 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 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 po uzyskaniu akceptacji Kanclerza 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.
2. Naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu 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.

W sprawach nie objętych treścią Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy.

Pouczenie:

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania Zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 14, poz. 114 ze zm.).
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

Wzór zapytania ofertowego

W związku z zamiarem udzielenia zamówienia w oparciu o art.4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych zapraszamy do złożenia oferty na

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia :

.....

...../ lub : zawiera załącznik do niniejszego pisma.

Zamówienie należy wykonać w terminie

O zamówienia mogą ubiegać wykonawcy którzy :

.....*

Podstawą wyboru będzie :

Wykonawca winien podać w swojej ofercie :

.....

Oferty należy złożyć w siedzibie zamawiającego :

.....; do dnia do
godziny

Do oferty należy dołączyć : *

.....

.....

Niniejsze postępowanie prowadzone jest bez zastosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.
Prawo zamówień publicznych.

*można nie wypełniać

Wzór notatki

Znak:

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 rozeznanie rynku, ponieważ Pzp nie stosuje się.

W dniu zamieszczono zaproszenie do złożenia oferty na stronie
internetowej Uczelni i wysłano zaproszenie do ... potencjalnych wykonawców . W odpowiedzi na
nasze zapytanie ofertę złożyły :

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres	Cena brutto	Ocena oferty	uwagi

Proponujemy zawarcie umowy z (krótkie
uzasadnienie) / lub unieważnienie / lub powtórzenie.

AKCEPTUJĘ

.....

(data, podpis)