

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 14.000 Euro

§ 1

Niniejszy regulamin określa organizację i procedurę postępowania w procesie realizacji zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro realizowanych na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r (Dz. U. z 2004r Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami)

§ 2

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości w złotych kwoty 14.000 euro* są dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dostaw lub usług jest wartość rynkowa zamówienia.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Pracownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na jego realizację do Kierownika Jednostki Organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu musi zawierać:
 - a) szczegółowy opis zamówienia (ilościowo-jakościowy)
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia
 - c) aktualną wartość zamówienia (netto) oszacowaną na podstawie cen rynkowych
 - d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro*
 - e) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą jej ustalenia, przy czym data ta nie może być wcześniejsza niż 3 miesiące przed dokonaniem zamówienia.
3. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej na realizację danego zamówienia pracownik przystępuje do jego realizacji z zachowaniem następujących zasad:
 - a) dokonuje rozeznania cenowego dla danego zamówienia przynajmniej u dwóch oferentów i je dokumentuje (wymagana forma pisemna),
 - b) zleca w formie pisemnej (zlecenie bądź umowa) realizację danego zamówienia u wybranego wykonawcy.
4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u Kierownika Jednostki Organizacyjnej.

5. Pracownik odpowiadający za realizację zamówienia jest zobowiązany do prowadzenia rejestru zamówień do 14.000 euro zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Faktura wystawiana przez wybranego wykonawcę wymaga potwierdzenia zgodności jej realizacji z zamówieniem przez pracownika udzielającego to zamówienie oraz potwierdzenia przez Kierownika jednostki organizacyjnej, że wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności oraz, że mieści się on w planie rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej na dany rok.
2. Z opisu faktury musi również wynikać, że „zamówienie zostało zrealizowane na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.”

§ 5

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierza się Kierownikom jednostek organizacyjnych.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do niniejszej ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

* Pracownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany potwierdzić każdorazowo w dziale administracyjno-technicznym aktualnie obowiązujący średni kurs złotego w stosunku do Euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień (ustalany przez Prezesa Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata w drodze rozporządzenia).