

Zarządzenie nr 23/2013
Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
z dnia 1 marca 2013 roku

w sprawie: udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 14.000 EURO, w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze

Na podstawie przepisów Ustawy z dnia 30.06.2005 roku o Finansach Publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późniejszymi zmianami) zarządzam:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 14.000 EURO (tj. poniżej kwoty, od której obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych) i nie ujętych w centralnym planie zamówień.

§2

Z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 4/2009 z dnia 26.01.2009 roku oraz zarządzenie nr 2/2010 z dnia 18.01.2010 roku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. Henryk Gradkowski



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

§ 1

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 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
2. Zamówienia, o których mowa w pkt-cie 1 muszą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności z przepisami art. 35 tej ustawy – w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. W uzasadnionych przypadkach Kanclerz Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą.

§ 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 netto zamówienia.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu II Rozdziału 2 art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zamówienia, których wartość nie przekracza 5 000 zł (netto)

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nie przekraczającej 5 000 zł (netto) prowadzi pracownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację zadania z uwzględnieniem przepisu § 1 ust. 2.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe albo w oparciu o cenę poprzednio udzielonego zamówienia tego samego rodzaju.
3. Zamówienia o wartości do 5 000 zł (netto) mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
4. Przy zamówieniu, którego wartość nie przekracza 5 000 zł (netto) nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia. Podstawa udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika jednostki organizacyjnej oraz kierownika jednostki organizacyjnej realizującej zamówienie.
5. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 5 000 zł (netto) oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4.

§ 4

Zamówienia, których wartość przekracza 5 000 zł (netto) a nie przekracza 14 000 euro

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 § 4 ust. 1 regulaminu musi zawierać:
 - a. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy)
 - b. termin realizacji/wykonania zamówienia
 - c. aktualną wartość zamówienia (netto) oszacowaną na podstawie cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe albo w oparciu o cenę poprzednio udzielonego zamówienia tego samego rodzaju.
 - d. przeliczenie wartości zamówienia (netto) ze złotych na równowartość wyrażoną w euro*
 - e. wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą jej ustalenia.
3. Po wyrażeniu zgody przez kierownika jednostki organizacyjnej na realizację danego zamówienia pracownik przystępuje do jego realizacji z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) wszczyna postępowanie poprzez umieszczenie na stronie internetowej uczelni (www.kpswjg.pl) zapytania ofertowego z opisem przedmiotu zamówienia. Dodatkowo dopuszcza się możliwość równoległego przesłania upublicznionego zapytania ofertowego do potencjalnych Wykonawców w formie elektronicznej lub faksowej, z zaproszeniem do udziału w postępowaniu. W zapytaniu ofertowym określa się termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty.
 - 2) Po upływie terminu składania ofert sporządza protokół zamówienia publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Protokół podlega zatwierdzeniu pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem przez kierownika jednostki organizacyjnej.
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej uczelni, o której mowa w § 4 pkt 3 ppkt. 1), informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającą dane wybranego Wykonawcy oraz cenę oferty.
 - 4) zleca w formie pisemnej (zlecenie bądź umowa) realizację danego zamówienia u wybranego Wykonawcy.
4. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Kanclerz Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze. Jeżeli w postępowaniu nie wpłynie żadna oferta Kanclerz Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze podejmuje decyzje o przeprowadzeniu negocjacji z wybranym Wykonawcą.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówień przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
6. Pracownik odpowiadający za realizację zamówień jest zobowiązany do prowadzenia rejestru zamówień do 14.000 euro zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

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.”

§ 6

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.
4. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania dla zamówień realizowanych w ramach działań, przy których obowiązują szczegółowe wytyczne udzielania zamówień o wartości do 14 000 euro.

R E K T O R

prof. dr hab. Henryk Gradkowski



* 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).

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę co stanowi równowartość euro (1 euro = 4,0196 zł) na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16.12.2011 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

3. W dniu umieszczono na stronie internetowej uczelni zapytanie ofertowe. Zwrócono się także do Niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1)

2)

3)

Zapytanie skierowano mailem/faksem/telefonicznie (właściwe podkreślić)

4. Złożono następujące oferty na realizację zamówienia (nazwa firmy, cena oraz inne istotne elementy ofert):

1)

2)

3)

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

za cenę zł w tym podatek VAT (..... %)

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Informację o wyborze oferty upubliczniono w dniu na stronie internetowej uczelni.

8. Postępowanie prowadził:

.....
(data i podpis)

Opiniuję pozytywnie pod kątem zgodności z Regulaminem

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis)

Rejestr zamówień poza ustawą do 14 tys. Euro rok

Lp	Przedmiot zamówienia	Wykonawca	Data zamówienia	Wartość zamówienia	Faktura z dnia	Forma udzielenia zamówienia (zlecenie/umowa)
1.						
2.						
3.						
4.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
.						
.						
.						