

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 30.000 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 30.000 Euro realizowanych na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości w złotych kwoty 30.000 euro są dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególnie należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, o którym mowa w § 4, należy udokumentować w postaci notatki służbowej. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), katalogi, foldery,
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 3.

Zamówienia, których wartość nie przekracza 10 000 zł netto

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nie przekraczającej 10 000 zł netto prowadzi pracownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację zadania z uwzględnieniem przepisu § 1 ust. 2.
2. Zamówienia o wartości do 10 000 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
3. Przy zamówieniu, którego wartość nie przekracza 10 000 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.
4. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 10 000 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4.

§ 4

Zamówienia, których wartość przekracza 10 000 zł netto a nie przekracza 30 000 euro

1. Pracownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na jego realizację do *Kanclerza*.
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. szacunkową wartość zamówienia
 - 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) Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria.
 - 3) 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 *Kanclerza*.

- 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 nie wpłynie żadna oferta *Kanclerz* 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.
5. Pracownik odpowiadający za realizację zamówień jest zobowiązany do prowadzenia rejestru zamówień do 30.000 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.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach *Kanclerz* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *Kanclerza*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

R E K T O R
prof. dr hab. Marian Ursel

