

ZARZĄDZENIE Nr 147/2015

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

z dnia 21 grudnia 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

Na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) w związku z art. 66 ust. 1, ust. 2 pkt 2, 4, 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kanclerzowi PWSZ w Koninie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

§ 4

Traci moc:

Zarządzenie Nr 88/2014 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 24 września 2014 r. w sprawie realizacji wydatków ponoszonych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy PZP.

REKTOR

/-/ prof. zw. dr hab. Mirosław Pawlak

Radca prawny
/-/ K. Klapsa

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro.

§ 1.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

Kierownik Biura – Kierownika Komórki organizacyjnej ds. zamówień publicznych.

Kierownik Jednostki – Rektor PWSZ w Koninie.

Ustawa – ustawę z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych

Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

§ 2.

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie zamówień publicznych PWSZ w Koninie na dany rok i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30.000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych powinny być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się przepisy ustawy.
4. Wartość każdorazowego zamówienia szacuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 3.
5. Wartość szacunkową wydatku ustala osoba uprawniona do złożenia zapotrzebowania.

§ 3.

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro rozpoczyna się od złożenia:
 - a/ zapotrzebowania w przypadku zamówień o wartości do kwoty 4 000 zł/ netto,
 - b/ wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu w przypadku zamówień o wartości równej i przekraczającej 4 000 zł/ netto.
2. Do złożenia zapotrzebowania i wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są: Kierownik Biura lub Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Uczelni.
3. Złożone zapotrzebowanie i wniosek zatwierdza Kierownik Jednostki lub Kanclerz PWSZ w Koninie w zakresie poważnienia.
4. Przed dokonaniem zamówienia należy uzyskać pisemną akceptację Kwestora.

5. Wszystkie zatwierdzone zapotrzebowania i wnioski są realizowane przez komórkę ds. zamówień publicznych.

§ 4.

1. Procedury udzielania zamówień publicznych dotyczą: zamówienia o wartości poniżej 3.000 euro oraz zamówienia o wartości powyżej i równej 3.000 euro, a poniżej 30.000 euro.

2. Wartość kursu EURO określa się zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy.

3. Osoba uprawniona do złożenia zapotrzebowania lub wniosku dla zamówień o wartości do 3.000 euro, przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie Wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują Wykonawcy za zrealizowanie przedmiotu zamówienia.

4. Wydatki, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

5. Kierownik Biura występuje z propozycją zlecenia lub projektem umowy na realizację zamówienia o wartości poniżej 3.000 euro do Kierownika Jednostki lub Kanclerza.

6. Przy dokonywaniu zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziale od 3.000 do 30.000 euro postępowanie przeprowadza komórka ds. zamówień publicznych.

7. Przy dokonywaniu zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziale od 3.000 do 30.000 euro należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert, kierowane do co najmniej 2 Wykonawców i zamieszczenie zaproszenia na stronie BIP Uczelni.

8. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do Wykonawców w formie pisemnej, faksem lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert.

9. Przy zamówieniach do 3.000 euro rozeznanie rynku można przeprowadzić poprzez rozmowę telefoniczną lub porównanie informacji zawartych na stronach sklepów internetowych.

10. Na realizację danego zamówienia zgody udziela Kierownik Jednostki lub Kanclerz w zakresie upoważnienia.

§ 5.

1. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

3. Kierownik Biura sporządza protokół zamówienia publicznego o wartości powyżej 3.000 euro. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Protokół zamówienia publicznego przedstawia się Kierownikowi Jednostki lub Kanclerzowi celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

§ 6.

Faktura wystawiona przez wybranego Wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie zlecenia lub umowy, zostaje przekazana do Kierownika Biura w celu zweryfikowania zgodności z umową lub zleceniem.

§ 7.

1. Umowę w sprawie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro zawiera się na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.

2. Zapisów § 7 ust. 1 można nie stosować do zamówień o wartości do 3.000 euro.

§ 8.

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30.000 euro, których przedmiotem są usługi:

- wynajmu sal konferencyjnych wraz z zapleczem (noclegiem),
- socjalne,
- hotelarskie lub restauracyjne,
- rekrutacji lub pozyskania personelu,
- szkoleniowe lub edukacyjne, w tym organizacja szkoleń,
- zakupu artykułów biurowych i papierniczych,
- zakupu biletów lotniczych,
- pocztowe i kurierskie,
- badania sprawozdania finansowego,
- bieżących napraw elektrycznych,
- bieżących napraw hydraulicznych,
- parkingowe,
- telefonii komórkowej,
- składu i druku publikacji,
- zakupu artykułów promocyjnych,

można nie stosować przepisów § 4 ust. 5 ramowych procedur niniejszego regulaminu.

2. Zlecenie usług, o których mowa w ust. 1 odbywa się na podstawie wniosku zatwierdzonego przez Kierownika Jednostki lub Kanclerza, przepisy § 3 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

3. Ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia można dokonać zakupu bez składania wniosku.

§ 9.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

2. Do umów zawieranych w sprawach zamówień o wartości do 30.000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

miejsowość data,

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia

Przedmiot zamówienia:

*Robota budowlana:

*Dostawa:

*Usługa:

na zadanie pn.:

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej pozycji planu rzeczowo - finansowego

..... (wypełnia Kwestor)

4. Kwota w planie rzeczowo - finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi

..... (wypełnia Kwestor)

5. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

..... PLN

..... EURO

6. Inne wymagania zamawiającego: termin wykonania zamówienia:..... , okres gwarancji,
(podać stawiane wymagania)

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

(wnioskodawca)

AKCEPTACJA (Kwestor)

ZATWIERDZAM (Rektor/ Kanclerz)

*podkreślić właściwe

PROTOKÓŁ

zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

przedmiot zamówienia:

*Robotą budowlaną:

*Dostawa:

*Usługa:

Na zadanie pn.:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowano do:

.....

B. zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (właściwe podkreślić)

C. oferty otrzymano od:

.....

4. wybór oferty

wybrano ofertę:

.....

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

(prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....

(Rektor/ Kanclerz)

*podkreślić właściwe

Umowa Nr – wzór

zawarta dnia pomiędzy;

reprezentowanym przez:

zwanym dalej Zamawiającym,

a

firmą: /wpis do rejestru nr/,

reprezentowaną przez:

.....

zwanym dalej Wykonawcą.

§ 1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.), na podst. art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy

§ 2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na

(przedmiot zamówienia)

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w § 2 w terminie dni od podpisania niniejszej umowy/do dnia

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się (np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia)

§ 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi zł netto + VAT % (tj. zł) czyli łącznie brutto zł (słownie: zł).

2. Kwota określona w ust 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - a/ zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
 - b/ zwłoki w usunięciu wad w wysokości% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
 - c/ odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 4.
2. Zapłata kary umownej na rzecz Zamawiającego, o której mowa w ust. 1 pkt a i b nastąpi poprzez zmniejszenie zapłaty wynikającej z przedłożonej faktury o wyliczone kary umowne. Kara ta zostanie potrącona z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
2. Karę, o której mowa w ust. 1 pkt c, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej.
3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 7

W sprawach nie unormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

§ 9

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA