

**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**

Na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240 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. 2005 nr 164 poz. 1365 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w tej ustawie.
2. Podstawę do dokonywania wydatków określonego rodzaju stanowi plan rzeczowo-finansowy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej wydatku.
3. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, nastąpiła zmiana planu rzeczowo-finansowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie powodująca zwiększenie lub zmniejszenie środków finansowych dla danego rodzaju wydatków, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej wydatku, jest wysokość kwoty, do której dokonano zwiększenia lub zmniejszenia w planie rzeczowo-finansowym.
4. Wydatki, o których mowa w ust.1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.
5. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.
6. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32 – 35 ustawy.
7. Podstawę przeliczania wartości wydatków określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy, określającego średni kurs złotego w stosunku do euro.
8. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku, określający wartość wydatku ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
9. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 1, należy dokonać sumowania wydatków, finansowanych ze wszystkich źródeł finansowych, będących w dyspozycji PWSZ.
10. Wartość szacunkową wydatków finansowanych w sposób określony w ust. 9, ustalana jest w Biurze ds. Administracyjno – Gospodarczych i Obsługi Obiektów przy ul. Przyjaźni 1, które prowadzi ewidencję wszystkich wydatków rzeczowych PWSZ, planowanych i wykonanych zgodnie z klasyfikacją CPV- Wspólnym Słownikiem Zamówień.
11. Przy ustalaniu wartości szacunkowej wydatków, o których mowa w ust. 1, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

## § 2

1. Rozpoczęciem postępowania o wydatkowanie środków jest:
  - 1) oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
  - 2) zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania przez Rektora/Kanclerza.
2. Wartość szacunkową wydatku ustalają kierownicy jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania przygotowują kierownicy jednostek organizacyjnych wypełniając następujące rubryki:
  - 1) nazwa zadania,
  - 2) pkt. 1, 3, 4 oraz 5 wniosku.
4. Wypełniony wniosek kierownicy składają w Biurze ds. Administracyjno – Gospodarczych i Obsługi Obiektów przy ul. Przyjaźni 1.
5. Biuro ds. Administracyjno – Gospodarczych i Obsługi Obiektów przy ul. Przyjaźni 1 po wypełnieniu pkt. 2, 6 i 8 wniosku oraz po uzyskaniu zgody Rektora/Kanclerza i potwierdzeniu przez Kwestora zgodności z planem rzeczowo-finansowym w pkt. 7 wniosku przystępuje do realizacji zadania.
6. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi - załącznik nr 1 do zarządzenia.

## § 3

Wydatki do kwoty 2000 zł netto nie wymagają dokumentowania postępowania i mogą być realizowane po uzyskaniu zgody Rektora/Kanclerza i potwierdzeniu przez Kwestora zgodności z planem rzeczowo - finansowym.

## § 4

Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia określona zgodnie z § 1 zawiera się w przedziale powyżej od 2000 zł do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, należy dokonać analizy rynku oraz prowadzić dokumentację postępowania.

## § 5

1. Przy dokonywaniu wydatków, których wartość mieści się w przedziale powyżej 2000 zł do 5000 zł netto, analizy rynku można dokonywać telefonicznie lub poprzez rozmowę osobistą z koniecznością spisania notatki z przeprowadzonej analizy.
2. Przy dokonywaniu wydatków o wartości powyżej 5000 zł netto należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na druku stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia, skierowanym do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia wraz z drukiem propozycji cenowej stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia z podaniem terminu i miejsca złożenia propozycji oraz zamieszczeniem zaproszenia na stronie BIP.
3. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w ust. 1 i 2 nie dotyczy przypadków określonych w art. 67 ust.1 pkt 1 ustawy.

## § 6

Wydatkowanie środków publicznych o wartości powyżej 5000 zł netto wymaga udokumentowania postępowania na druku „Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia” stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.

## § 7

Postępowanie zatwierdza Rektor albo Kanclerz posiadający upoważnienie Rektora do dysponowania środkami finansowymi.

§ 8

1. Dokumentacja, o której mowa w § 5 i § 6 po podpisaniu i zatwierdzeniu, znajduje się w Biurze ds. Administracyjno – Gospodarczych i Obsługi Obiektów przy ul. Przyjaźni 1, zaś na fakturach zamieszcza się pisemną informację lub pieczętkę o treści: „Zakup dokonany zgodnie z zarządzeniem Nr 88/2014 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie”.

§ 9

1. W przypadku dokonywania wydatków środków publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość w dniu sporządzenia wniosku jest równa lub przekracza kwotę netto 10.000 zł, dokonanie wydatku powinno być poprzedzone zawarciem pisemnej umowy.
2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi PWSZ.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 12

Traci moc:

Zarządzenie Nr 2/2011 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 11 stycznia 2011 r. w sprawie realizacji wydatków o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości netto 14.000 euro

REKTOR

/-/ prof. dr hab. Mirosław Pawlak

Konin, dnia .....

.....  
(komórka wnioskująca)

.....  
(znak sprawy-nadaje stanowisko ds. zam. publicznych)

**Wniosek do Rektora/Kanclerza  
o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych, o których  
mowa w art. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z póź. zm.).**

**Na zadanie pn.:**

.....  
.....  
.....

**1. Przedmiot zamówienia:**

**1/ rodzaj zamówienia: dostawa\*, usługa\*, robota budowlana\*,**

**2/ termin realizacji zamówienia: .....wymagany\* / pożądany\*,**

**3/ opis przedmiot zamówienia.....**

.....  
.....

Należy podać cechy techniczne i jakościowe:

1/ dostawy – ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia oraz sposób dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących zamówień)

2/ usług – szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,

3/ robót budowlanych – rodzaj, zakres, lokalizacja (projekt budowlany, kosztorys inwestorski, przedmiar).

**2. Podstawa prawna: art. 4 pkt. ....**

**Uzasadnienie:**

.....

**3. Osoba przygotowująca dokumentację:**

.....

**4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) .....zł (słownie:.....),**

**Podatek VAT.....% tj. ....zł (słownie:.....),**

**Cena brutto.....zł (słownie:.....).**

1/ podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok podać wartość roczną i całej umowy,

2/ sposób wyceny przygotowano na podstawie:

a/ cen rynkowych przedmiotu zamówienia\* – podać źródło.....,

b/ analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy\*,

c/ wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel\*,

d/ odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji\*,

e/ kosztorysu inwestorskiego\*.

**5. Wykaz potencjalnych dostawców/usługodawców otrzymany w wyniku analizy rynku:**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa firmy</b>	<b>Siedziba firmy</b>

**6. Informacje o podobnych zamówieniach udzielonych w danym roku budżetowym:**

.....

**7. Źródło finansowania zamówienia:**

1/ pozycja z budżetu jednostki: .....

2/inne:.....

.....

**8. Maksymalna kwota w PLN (brutto), jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia:**

.....zł ( słownie:.....

**Składający wniosek**

**Kwestor**

.....

(podpis i pieczęć)

.....

( podpis i pieczęć)

**ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:**

**Rektor / Kanclerz**

.....

(podpis i pieczęć)

**9. Kompletny wniosek sprawdzono i wpisano do ewidencji wydatków rzeczowych PWSZ w dniu:.....**

**Stanowisko d/s zam. publicznych**

.....

(podpis i pieczęć)

**\* właściwe podkreślić**

Konin, dnia.....201.....r.

Nr...../201.....

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie, 62-510 Konin ul. Przyjaźni 1,  
tel....., fax..... NIP 665-22-79-617

**ZAPRASZA**  
**do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:**

„ .....”

**1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:**

- 1.1 Propozycję cenową należy złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
- 1.2 Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres składającego propozycję cenową oraz napis :  
Propozycja cenowa na zadanie pn.: „.....” ,
- 1.3 Podane ceny w propozycji cenowej mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- 1.4 Propozycja cenowa ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
- 1.5 Propozycja cenowa ma obejmować całość zamówienia.

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....  
.....

**3. Wymagany termin realizacji zamówienia:.....201.....r.**

**4. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:**  
Cena – 100%

**5. Propozycja ma zawierać następujące dokumenty:**

- 1/ formularz propozycji cenowej wg załączonego wzoru,
- 2/ kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego składającego propozycję cenową do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez składającego propozycję),
- 3/ wypełniony i zaparafowany wzór umowy jeżeli stanowi załącznik do zaproszenia.

**6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej :**

W cenę propozycji należy wliczyć:

- a) wartość usługi/dostawy określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana za świadczoną usługę, dostawę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

**7. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:**

Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia .....201....r., do godz. .... w siedzibie zamawiającego, tj. w ..... w.....przy ul. ....

Propozycja otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona bez otwierania.

Składający propozycję cenową może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.

**8. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowej:**

Otwarcie złożonych propozycji cenowych nastąpi w dniu.....201....r. o godz.....w siedzibie zamawiającego w ....., ul....., pok. nr.....

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów jest:

.....ul. ...., pok. nr....., tel. ....fax.....

**10. Informacje dotyczące zawierania umowy:**

W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze propozycji cenowej wybrany oferent zaproszony zostanie do podpisania umowy.

**11. Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną przez niego wprowadzone do treści umowy zawiera załączony projekt umowy:**

.....

Zamawiający

.....  
(podpis i pieczęć)

W załączeniu:

1. Wzór druku dla „propozycji cenowej”.
2. Projekt umowy (przy zam. pow. 10 000 zł.)

.....  
(pieczętka wykonawcy, nazwa, adres)  
tel.....fax.....  
.....  
ul.....  
.....  
NIP.....

.....  
(miejscowość, data)

### PROPOZYCJA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

„.....”

**1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości :**

netto:.....zł (słownie:.....)  
podatek VAT.....% tj. ....zł (słownie:.....)  
brutto:.....zł (słownie:.....)

**2. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na ww. warunkach.**

**3. Załącznikami do propozycji cenowej są:**

- 1/ kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego składającego propozycję cenową do występowania w obrocie prawnym ( potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez składającego propozycję),
- 2/ wypełniony i zaparafowany wzór umowy( przy zam. pow. 10 000 zł)

.....  
(podpis i pieczętka oferenta)





- 3/.....
- 4/.....
- 5/.....
- 6/.....

(podać nazwy i adresy wykonawców)

W załączeniu oferty złożone przez wykonawców.

**5. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (cena, oraz istotne elementy np. jakość, estetyka, walory użytkowe, koszty eksploatacji, gwarancja, itp.)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**6. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie .....**

.....  
.....  
.....  
.....

( wpisać nazwę i adres podmiotu, któremu udzielono zamówienia)

**za cenę .....**  
**(słownie: .....**).

**Postępowanie przeprowadził: .....**  
.....

( Imię i nazwisko, stanowisko)

.....

(pieczęć, podpis)

**Postępowanie zatwierdził .....** **w dniu .....**

(Rektor /Kanclerz)

.....

pieczęć, podpis

\* właściwe podkreślić

## Umowa Nr ...../201.....

zawarta w dniu .....201..... r. w Koninie pomiędzy Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Koninie mającą siedzibę w Koninie, ul. Przyjaźni 1 zwanym dalej ZAMAWIAJĄCYM, reprezentowaną przez:

.....- Rektora PWSZ w Koninie\*

..... – Kanclerza działającego z upoważnienia rektora PWSZ\*

a

.....  
zwanym dalej WYKONAWCĄ reprezentowanym przez:

.....

### § 1

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania dostawę\*, usługę\*, robotę budowlaną\*.....

2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy zgodnie ze złożoną propozycją cenową.

3. Wykonawca na wykonane dostawy\*, usługi\*, roboty budowlane\* udziela gwarancji na okres .....miesiący

### § 2

Termin wykonania zamówienia ustala się na dzień .....201...r.

### § 3

Wykonawca ma prawo żądania przedłużenia terminu umownego z winy Zamawiającego.

### § 4

Wykonawca zobowiązuje się w czasie wykonywania usługi\*, dostawy\*, roboty budowlanej\* zapewnić: Transport , porządek w miejscu pracy, warunki BHP

Inne.....

### § 5

Wykonawca wykona siłami własnymi cały zakres zleconych i objętych niniejszą umową usług\*, dostaw\*, roboty budowlane\*

### § 6

Zamawiający udostępni Wykonawcy odpłatnie\*, nieodpłatnie\*.....

### § 7

Strony ustalają wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu zamówienia na podstawie ceny zawartej w propozycji cenowej w wysokości: .....netto / + VAT ..... zł  
co stanowi kwotę .....zł /brutto / słownie : .....

### § 8

Strony ustalają następujące zasady odbioru przedmiotu umowy:

Wykonawca zgłosi gotowość do odbioru na trzy dni przed datą odbioru.

Jeżeli w trakcie odbioru zostaną stwierdzone wady i usterki dające się usunąć to Zamawiający może odmówić odbioru, wyznaczając termin ich usunięcia. Wszelkie czynności podczas dokonywania odbioru jak i terminy wyznaczone na usunięcie usterek i wad będą zawarte w protokole odbioru podpisanym przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. O fakcie usunięcia wad i usterek Wykonawca zawiadomi Zamawiającego, żądając jednocześnie wyznaczenia terminu odbioru robót.

#### § 9

Zamawiający dokona zapłaty za wykonanie przedmiotu umowy w terminie 14 dni według wystawionej faktury przez Wykonawcę po odbiorze usługi\*, dostawy\*, roboty budowlanej\*.

#### § 10

W przypadku odstąpienia od umowy strony są zobowiązane do następujących czynności:

1. Wykonawca wspólnie z Zamawiającym sporządza protokół inwentaryzacji wykonanych usług wg daty odstąpienia od umowy.
2. Strony wspólnie ustalają sposób zabezpieczenia przerwanych usług, a Wykonawca zabezpiecza przerwane usługi. Koszt czynności zabezpieczających poniesie strona, z której winy nastąpiło odstąpienie od umowy.
3. Wykonawca sporządzi wykaz materiałów i urządzeń, których nie może wykorzystać do realizacji innych dostaw, usług, o ile przerwanie nie nastąpiło z jego winy. Zamawiający jest obowiązany pokryć koszty tych materiałów i urządzeń i przejąć je.
4. Wykonawca odstępując od umowy zgłosi do odbioru wykonanie dostaw, usług zrealizowanych. Jeżeli Wykonawca ponosi winę za odstąpienie od umowy Zamawiający zastosuje wszelkie kary i potrącenia wynikające z niniejszej umowy. Strony wspólnie rozliczą się z pozostałych kosztów, które poniósł Wykonawca a związanych z wykonywaniem przedmiotu umowy przy uwzględnieniu przyczyn odstąpienia od umowy.

#### § 11

Obowiązującą formą odszkodowania uzgodnioną między stronami będą kary umowne. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach:

1. Za nieterminowe wykonanie określonego w niniejszej umowie przedmiotu umowy w wysokości 0,10 % wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki,
2. Za nieterminowe usunięcie stwierdzonych w czasie odbioru wad, usterek w wysokości 0,10 % wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki licząc od dnia wyznaczonego na usunięcie wad i usterek.
3. Za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia umownego.

Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne za zwłokę w zapłacie faktury w wysokości 0,10 % wynagrodzenia określonego fakturą za każdy dzień zwłoki.

Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego do wysokości poniesionej szkody oraz utraconych korzyści z zastrzeżeniem przepisu art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Kary umowne należne Zamawiającemu zostaną potrącone z wynagrodzenia Wykonawcy.

Zasady ustalania odszkodowania za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy opierać będą o przepisy Kodeksu Cywilnego (art. 471)

#### § 12

Umowę niniejszą sporządzono w 2 egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy jeden egzemplarz dla Zamawiającego.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

\* właściwe podkreślić

