

ZARZĄDZENIE NR 89/2014
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 24 września 2014 r.

w sprawie ustalenia zasad postępowania w zakresie udzielenia zamówień publicznych finansowych ze środków publicznych będących w dyspozycji Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie o wartości przekraczającej kwotę określoną w 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.)

§ 1

Zadania kierownika zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), wykonuje Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie lub z jego upoważnienia Kanclerz.

§ 2

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, przygotowuje i przeprowadza Komisja Przetargowa.
2. Powołanie i ustalenie składu Komisji Przetargowej następuje w drodze zarządzenia Rektora.
3. W skład Komisji Przetargowej wchodzi pracownicy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie.

§ 3

1. Wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wniosek składającego zamówienie o wszczęcie postępowania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia wraz z oszacowaniem wartości zamówienia.
2. Wypełniony i zatwierdzony wniosek przekazywany jest sekretarzowi Komisji Przetargowej, który zwołuje posiedzenie komisji.

§ 4

1. Komisja Przetargowa opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi lub Kanclerzowi wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego na wniosku zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia oraz projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu.
2. Zatwierdzony przez Rektora albo Kanclerza wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz specyfikacja istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu stanowią podstawę Komisji Przetargowej do ogłoszenia postępowania.

§ 5

Komisja Przetargowa działa na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej, który określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji oraz o przepisy określone w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

§ 6

Komisja Przetargowa przekłada Rektorowi albo Kanclerzowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne z wnioskiem o zatwierdzenie wyniku postępowania.

§ 7

Rektor albo Kanclerz dokonują wyboru oferty najkorzystniejszej, zatwierdzając propozycję Komisji Przetargowej lub podejmuje odrębną decyzję, w tym również o unieważnieniu postępowania.

§ 8

Biuro ds. Administracyjno – Gospodarczych i Obsługi Obiektów przy ul. Przyjaźni 1 prowadzi sprawozdawczość z przeprowadzonych postępowań o zamówienia publiczne w zakresie określonym w ustawie PZP.

§ 9

Całość dokumentacji przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwot określonych w art. 4 pkt 8 ustawy PZP jest przechowywana i archiwizowana w Biurze ds. Administracyjno – Gospodarczych i Obsługi Obiektów przy ul. Przyjaźni 1.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi PWSZ.

§ 11

Traci moc zarządzenia Nr 26/2007 Rektora PWSZ z dnia 05.09.2007 r. w sprawie ustalania zasad postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych finansowanych ze środków publicznych będących w dyspozycji Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości netto 14.000 Euro.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/ prof. dr hab. Mirosław Pawlak

.....
(Pieczęć komórki organizacyjnej)

Konin, dnia r.

PWSZ-...../2.....
(Nr sprawy)

**Rektor / Kanclerz
PWSZ w Koninie**

W N I O S E K

o WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
o wartości szacunkowej zamówienia powyżej kwot określonych w art. 4 pkt 8 ustawy PZP

1. PRZEDMIOT ZAMOWIENIA:

.....
.....

2. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

a/ wartość netto w zł..... zł 00/100

b/ wartość w EURO (bez podatku VAT) EURO

3. UZASADNIENIE CELOWE I MERYTORYCZNE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

.....
.....

.....
Podpis wnioskodawcy

4. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA (pozycja planu finansowego):

.....

.....
Podpis Kwestora

5. Określenie proponowanego trybu zamówienia.

.....

ZATWIERDZAM

.....
Pieczęć i podpis

Rektor / Kanclerz

.....
(Pieczęć PWSZ)

Konin, dnia2..... r.

PWSZ- III- AGOO-P1-/2.....

**Rektor PWSZ
w Koninie**

W N I O S E K
Komisji Przetargowej
powołanej zarządzeniem nr/
Rektora PWSZ z dnia r.

o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia i zatwierdzenie dokumentacji przetargowej/
specyfikacji istotnych warunków zamówienia/ zaproszenia do udziału w postępowaniu.

1. Przedmiot zamówienia:

(podać opis, który zostanie umieszczony w treści ogłoszenia dostawy, usługi, roboty
budowlane)

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

2. Kod zamówienia CPV

**3. Szacunkowa wartość zamówienia wraz z określeniem podstawy wyceny (podać netto w
złotych i EURO)**

..... słownie: zł 00/100

EURO słownie :/100 EURO.

5. Termin, okres realizacji zamówienia:

..... r.

6. Źródło finansowania (pozycja planu, decyzja dotacja i.t.p.):

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

7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia

.....

8. Uzasadnienie wyboru trybu udzielenia zamówienia (podać przesłanki ustawowe wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczonego wraz z uzasadnieniem)

.....
.....

9. Termin składania ofert:

.....r.

9.1 W przypadku skrócenia terminu składania ofert, podać przesłanki ustawowe wraz z uzasadnieniem). z

10. Podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

.....

Nr tel. 063 249-72-21

Załączniki:

1. Dokumentacja przetargowa/ ogłoszenie o wszczęciu postępowania / specyfikacja istotnych warunków zamówienia / zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z wymaganymi załącznikami: 1 egz.

ZATWIERDZAM
Rektor / Kanclerz

.....