

Zarządzenie Nr 17 /2014
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie
z dnia 28 kwietnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 Euro

Na podstawie art.15 i 18 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oraz § 45 ust. 1 i 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 23.02.2012r. i § 6 Regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z 25.09.2013r. zarządza się, co następuje :

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 Euro, którego treść stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

Zobowiązuję osoby kierujące wydziałem, jednostką organizacyjną i zajmujące samodzielne stanowisko pracy oraz wszystkich pracowników do stosowania postanowień Regulaminu.

§ 3

Postanowienia Regulaminu należy zastosować przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego począwszy od planu na 2015 rok.

§ 4

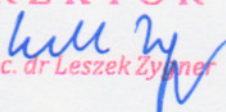
Nadzór nad stosowaniem Regulaminu powierzam Kanclerzowi Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie.

§ 5

Tracą moc postanowienia zawarte w zarządzeniu nr 8/2014 rektora PWSZ w Ciechanowie z dnia 29 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 Euro.

§ 6

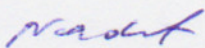
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

doc. dr Leszek Zygmunt

Otrzymują :

RR, RO, RRWW, RPE, RRP, RBHP, RPP, RKW, RON, PJK, PDK, PSJO, PSWF, PBI, ACK, SP, WIE, WOZ, WED, KS, KK, KAG, KI, KDS, KKST, KA, KW.

RADCA PRAWNY



Dorota Nadratowska-Malinowska

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 17/2014
Rektora PWSZ w Ciechanowie
z dnia 28.04.2014 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO

§ 1 DEFINICJE

Ilekcroć w postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o:

- 1) **„regulaminie”** – należy przez to rozumieć Regulamin realizacji dostaw, zlecenia usług i robót budowlanych, których wartość szacunkowa netto w roku kalendarzowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30.000 euro,
- 2) **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Ciechanowie,
- 3) **„Wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 4) **„Wnioskującym”** – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem, jednostką organizacyjną lub zajmującą samodzielne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie, które mogą składać i podpisywać zamówienia wewnętrzne,
- 5) **„zamówieniu wewnętrznym”** - należy przez to rozumieć zamówienie dostawy, zlecenie usługi lub roboty budowlanej, o wartości szacunkowej netto poniżej 30.000 euro,
- 6) **„robotach budowlanych”** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 1409),
- 7) **„dostawach”** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 8) **„usługach”** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane oraz dostawy,
- 9) **„ustawie ofp”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 885 ze zm.),
- 10) **„ustawie Pzp”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 907 ze zm.),
- 11) **„wartości szacunkowej netto”** – należy przez to rozumieć kwotę wyrażoną w złotych określoną dla danego zamówienia, uwzględniającą jego rodzaj, ilość, zakres, wielkość oraz czas realizacji, obliczoną z uwzględnieniem obowiązujących cen bez podatku od towarów i usług.
- 12) **„wartości szacunkowej brutto”** – należy przez to rozumieć kwotę wyrażoną w złotych określoną dla danego zamówienia, obliczoną z uwzględnieniem obowiązujących cen wraz z podatkiem od towarów i usług.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Niniejszy regulamin ustala reguły realizacji zamówień, których wartość szacunkowa netto w roku kalendarzowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, ustalona zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp, w szczególności regulując:

- 1) warunki dokonywania dostaw dla Zamawiającego,
- 2) warunki zlecania usług dla Zamawiającego,
- 3) warunki zlecania robót budowlanych dla Zamawiającego,
- 4) zasady zawierania w tym przedmiocie umów.

2. Realizacja zamówień musi odbywać się zgodnie z ustawą o finansach publicznych (ofp), tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z planu rzeczowo-finansowego Uczelni.

3. Do zamówień, których wartość szacunkowa netto w roku kalendarzowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

4. W uzasadnionych przypadkach Kanclerz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym Wykonawcą.

PRZYGOTOWANIE ZAMÓWIENIA

§ 3

1. Za przygotowanie, rzetelne oszacowanie i realizację postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają Wnioskujący a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

2. Przed dokonaniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia ustalając w szczególności: minimalne techniczne, jakościowe i funkcjonalne parametry lub cechy, jego wielkość, ilość, rodzaj, typ, zakres pracy, termin realizacji, wartość szacunkową. Jest to obowiązek Wnioskującego i podpisującego zamówienie wewnętrzne.

Opis przedmiotu zamówienia należy sporządzić w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na potencjalną ofertę.

Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

3. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych, uwzględniając kurs euro ustalony zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dostaw i usług jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość szacunkowa netto) ustalone z należytą starannością.

5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku lub biorąc pod uwagę udzielone w poprzednim roku zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych.

6. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.

7. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz za udzielenie zamówienia publicznego ponoszą:

- w zakresie merytorycznym – Wnioskujący,
- w zakresie finansowym – Kwestor,
- w zakresie proceduralnym – stanowisko ds. zamówień publicznych.

8. Naruszenie przepisów, o których mowa w ust. 2- 6, przez osoby uczestniczące w procesie przygotowywania i realizacji zamówienia, rodzi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z art. 19 i art. 22 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2012r. poz.168).

§ 4

1. Podstawą do realizacji zamówienia są zamówienia wewnętrzne wynikające z rocznego planu rzeczowo-finansowego i z planu zamówień.

2. Do dnia 30 listopada każdego roku Wnioskujący są zobowiązani do złożenia Kwestorowi Uczelni, w formie elektronicznej i papierowej, wstępnego planu rzeczowo-finansowego na kolejny rok według załącznika nr 5 do regulaminu..

3. Zatwierdzony przez Kwestora i Kanclerza pod względem zdolności finansowych oraz celowości plan rzeczowo-finansowy, Kwestura przekazuje w terminie do 15 grudnia do Działu Administracyjno-Gospodarczego (stanowisko ds. zamówień publicznych).

4. Dział Administracyjno-Gospodarczy (KAG) sporządza na podstawie planu rzeczowo-finansowego w terminie do 15 stycznia plan zamówień uwzględniający poszczególne grupy zamówień tego samego rodzaju (tożsamość przedmiotowa, podmiotowa i czasowa), ich wartości i tryb postępowania zgodnie z zapisami w ustawie Pzp, który podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza.

5. Zatwierdzony przez Kanclerza, plan zamówień zostaje przekazany poszczególnym jednostkom organizacyjnym celem realizacji, w terminach w zależności od potrzeb czasowych zgodnie z zasadami realizacji zawartymi w § 2 , § 5 i § 6 niniejszego regulaminu.

6. Za terminowe i rzetelne sporządzenie planu rzeczowo-finansowego, w tym planu zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro, o którym mowa w pkt 1 odpowiadają kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych (Zamawiający).

§ 5

1. W celu realizacji zamówienia: dostawy/usługi ujętego w planie zamówień, Wnioskujący wypełnia zamówienie wewnętrzne stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się do Działu Administracyjno-Gospodarczego, który potwierdza lub określa tryb jego realizacji zgodnie z planem zamówień.

3. Po akceptacji Kwestora i Kanclerza zamówienie przekazywane jest w przypadku wybranego trybu:

- negocjacji z jednym Wykonawcą do Wnioskującego lub Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- w przypadku zapytania ofertowego do Wnioskującego lub do Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- w przypadku przetargu i konkursu ofert do Działu Administracyjno-Gospodarczego.

ZASADY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ

§ 6

1. Dokonywanie zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości poniżej równowartości 30.000 euro odbywa się poprzez rozeznanie cenowe w sposób określony w § 7.
2. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy o wartości równej lub przekraczającej kwotę 20.000,00 (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych), a w przypadku usług i robót budowlanych zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 10 000, 00 zł (słownie : dziesięć tysięcy zł) zawieranie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.
3. W przypadku zamówień o wartości niższej niż wymienione w § pkt. 2, nie ma obowiązku zawierania pisemnych umów.
4. W przypadku zamówień, do realizacji których niezbędne jest posiadanie specjalistycznych uprawnień lub ich realizacja związana jest ze szczególnym ryzykiem, a wartość zamówienia jest niższa niż kwota, o której mowa w pkt. 2, należy zawrzeć umowę w formie pisemnej.
5. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi pilna potrzeba dokonania zamówienia na skutek zaistniałych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć, zamówienia realizowane będą na podstawie zamówienia wewnętrznego napisanego przez Wnioskującego z adnotacją, że zamówienie będzie realizowane poza planem zamówień. Zamówienia te wlicza się do planu rzeczowo-finansowego danego roku kalendarzowego.
6. Za zasadność realizacji w/w odpowiada osoba reprezentująca Wnioskującego.
7. Zamówienie wewnętrzne o którym mowa w ust. 5 Wnioskujący przekazuje Kwestorowi Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie, który potwierdza możliwość realizacji zamówienia w zależności od możliwości finansowych budżetu, oraz określa wysokość środków przeznaczonych na ten cel.
8. Zamówienie zafakturowane przez Kwestora i zaakceptowane przez Kanclerza przekazywane jest do Działu Administracyjno-Gospodarczego, który po stwierdzeniu zgodności z zapisami ustawy Pzp realizuje go zgodnie z § 5 pkt 3.

§ 7

1. Realizacja zamówień o wartości poniżej 30.000 euro odbywa się w następujący sposób:
 - 1) zamówienia do 20.000 zł - negocjacje z jednym Wykonawcą,
 - 2) zamówienia od 20.000zł włącznie do 30.000 euro poprzez rozeznanie cenowe w procedurach:
 - konkursu ofert lub
 - zapytania ofertowego.
2. Procedurę negocjacji z jednym Wykonawcą przeprowadza w zależności od rodzaju zamówienia Wnioskujący lub Dział Administracyjno-Gospodarczy.
3. Konkurs ofert przeprowadza Dział Administracyjno-Gospodarczy.

Procedura ta polega na przedstawieniu opisu przedmiotu zamówienia drogą elektroniczną na stronie Uczelni do nieograniczonej liczby Wykonawców.

4. Zapytanie ofertowe kierowane jest do co najmniej trzech Wykonawców w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.

W przypadku, gdy liczba potencjalnych Wykonawców w danej branży jest mniejsza niż trzech, dopuszcza się, aby zapytanie ofertowe było skierowane do dwóch Wykonawców.

Zapytanie ofertowe przeprowadza w zależności od rodzaju zamówienia Dział Administracyjno-Gospodarczy lub Wnioskujący.

5. Zamawiający dokonuje wyboru oferty, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

6. Przy wyborze oferty Zamawiający może kierować się kryterium ceny albo innymi kryteriami, np. parametry techniczne, jakościowe i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia, doświadczenie, możliwość realizacji oferty itp.

7. Na podstawie faktur i rachunków, przedkładanych po dokonaniu zamówienia, Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi w formie elektronicznej, ewidencję zamówień o wartości poniżej 30.000 euro dla Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie.

8. Każde postępowanie zostaje opatrzone indywidualnym numerem rejestrowym wg rzeczowego podziału akt.

9. Dokumentację z prowadzonego postępowania stanowią następujące dokumenty:

- zamówienia,
- złożone oferty,
- wydruki z portali internetowych,
- notatki służbowe sporządzone przy danym postępowaniu,
- protokoły sporządzone wg zasad podanych w regulaminie,
- umowy i zlecenia udzielone Wykonawcom.

10. Dokumentację z postępowania zawartą w załącznikach nr 2, 3, i 4 sporządza, przechowuje i archiwizuje stanowisko, które zostało zobowiązane do przeprowadzenia procesu realizacji zamówienia zgodnie z pkt 9 z uwzględnieniem pkt. 8.

11. Umowy zawarte w sprawie realizacji danego postępowania należy sporządzić w 3 egz., 1 egz. dla Wykonawcy, 2 egz. dla Zamawiającego.

12. Na zamówieniach, umowach, zleceniach, fakturach i innych dokumentach finansowych zamieszczać informacje o sposobie wyboru Wykonawcy. Zapisu dokonuje osoba prowadząca postępowanie dostawy lub usługi.

13. Regulamin obowiązuje wszystkie jednostki i komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

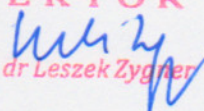
14. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych jednostkach i komórkach odpowiedzialni są kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielni pracownicy.

15. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania z treścią Regulaminu podległych im pracowników, dotyczy także samodzielnych pracowników.

16. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Kanclerz.

Załączniki;

1. Druk zamówienia wewnętrznego.
2. Notatka z rozeznania rynku drogą telefoniczną.
3. Druk zapytania ofertowego.
4. Protokół zamówienia – zapytanie ofertowe.
5. Grupy dostaw i usług objętych procedurą udzielania zamówień i planu rzeczowo-finansowego.

REKTOR

doc. dr Leszek Zygmier

PWSZ w Ciechanowie

Nazwa jednostki organizacyjnej

ZAMÓWIENIE NR/...../.....

I. Określenie przedmiotu zamówienia (rodzaj, ilość) i numer z planu zamówień publicznych

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

II. Wartość szacunkowa zamówienia (brutto)

.....

III. Uzasadnienie celowości realizacji zamówienia

.....
.....

IV. Osoba odpowiedzialna za odbiór zamówienia

.....

Nazwisko i Imię

V. Podpis zamawiającego

.....

Nazwisko i Imię

VI. Opinia pod względem celowości przedmiotowo-ilościowej Dział Adm-Gosp/Sekcja Informatyczna

.....

Podpis

VII. Określenie trybu postępowania wg planu zamówień publicznych.

.....
.....

Podpis

VIII. Źródło sfinansowania zamówienia oraz potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych

.....

.....

Kwestor

IX. Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na dokonanie wydatku

.....

Rektor/Kanclerz

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej 30.000 Euro

Ciechanów, dnia20..... r.

(pieczęć Zamawiającego)

NOTATKA
Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU DROGĄ TELEFONICZNĄ

DATA ROZMOWY	OFERENT	CENA	UWAGI

.....
(data, podpis czytelny)

Ciechanów dnia,20.... r.

(pieczęć zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

(Niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy PZP)

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

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

Termin realizacji.....

Kryterium oceny ofert —%

inne%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

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

Uwagi:

.....
.....

Ofertę prosimy przestać pocztą na adres do dnia.....:

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Ciechanowie , 06-400 Ciechanów ul Narutowicza 9 lub
faksem na numer 23 6722644 lub pocztą elektroniczną na adres mailowy osoby prowadzącej
postępowanie, tj.

ZATWIERDZAM

(data, podpis)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro
w formie zapytania ofertowego

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu..... na kwotę co
stanowi równowartośćeuro .

3. W dniu..... zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z
zapytaniem ofertowym:

1.
2.
3.
4.

Zapytanie skierowano pocztą, faksem, mailem, telefonicznie (właściwe podkreślić).

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

1.
2.
3.
4.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
.....

za cenę

6. Uzasadnienie wyboru.

.....
.....

7. Postępowanie prowadził: zespół:.....

1.

2.

3.

Ciechanów, dnia.....

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis)

Załącznik nr 5

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 Euro

Grupa dostaw , usług i robót budowlanych	Ilość	Wartość
Grupy dostaw		
Artykuły papiernicze (art. piśmiennicze, papier, tusze, tonery, sprzęt biurowy jak kserokopiarki, niszczarki, faksy, rzutniki pisma ...)		
Środki czystości		
Meble		
Sprzęt audiowizualny		
Sprzęt AGD		
Sprzęt komputerowy (komputery, drukarki, monitory, osprzęt)		
Oprogramowania		
Szkło i odczynniki laboratoryjne		
Urządzenia techniczne dydaktyczne		
Drobne materiały dydaktyczne		
Artykuły medyczne		
Zakup paliwa		
Materiały budowlane (do remontów i konserwacji obiektów)	—	
Zakup książek i wydawnictw		
Grupy usług		
Usługi projektowe		
Usługi poligraficzne (reklamy, ulotki, wizytówki, zaproszenia, kalendarze, plakaty, informatory, druki studenckie i uczniowskie)		
Publikacje własne		
Reklama i promocja prasowa, radiowa i telewizyjna		
Usługi gastronomiczne		
Konserwacja sprzętu i przeglądy		
Usługi bankowe	—	
Usługi prawnicze	—	
Usługi ochroniarskie	—	
Dostarczenie energii elektrycznej.	—	
Telefony i Internet	—	
Usługi ubezpieczeniowe	—	
Energia ciepła/gaz	—	
Woda i ścieki	—	
Wywóz nieczystości stałych i odpadów niebezpiecznych	—	
Roboty budowlane		
Roboty budowlane (inwestycyjne i remontowe)	—	
W przypadku wątpliwości co do prawidłowego zakwalifikowania danej dostawy lub usługi prosimy o kontakt z Działem Administracyjno-Gospodarczym		