

ZARZĄDZENIE NR 12/2017
Rektora Politechniki Koszalińskiej
z dnia 16 maja 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8, oraz zamówień z dziedziny nauki i kultury o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty, o której mowa w art. 11 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie:

- 1) art. 66 ust.1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 ze zm.),
- 2) art. 52 ust.1 statutu Politechniki Koszalińskiej,
- 3) art. 47 ust. 3 z dnia 27 sierpnia 2009 r. ustawa o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.1870 ze zm.),
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę do przeliczenia wartości zamówień publicznych (aktualne rozporządzenie z 28.12.2015 r. Dz. U. z aktualne rozporządzenie z 28.12.2015 r.2015 r. poz. 2254),
- 5) art. 19 ust 1 Ustawy z dnia 17 grudnia 2005 roku o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz 168, ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 2164 ze zm., **dalej Pzp**),
- 7) art. 70¹, art.70³- 70⁵, art. 72 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. z 2017 r., poz.459, dalej k.c.), 8) Ustawy z 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowaniu nauki (t.j. z 2016 r. poz. 2045 ze zm),

wprowadza się Regulamin zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8, oraz zamówień z dziedziny nauki i kultury (art. 4d ust 1 pkt 1 i 2) o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty, o której mowa w art. 11 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§1

1. Zarządzenie dotyczy zamawiania towarów i usług zakupywanych z dowolnych środków będących w dyspozycji Uczelni, w tym w ramach projektów z wykorzystaniem unijnych środków finansowych oraz niepodlegających zwrotowi środków pochodzących z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp odbywa się zgodnie z niniejszym zarządzeniem.

2. Tryb postępowania zgodnego z Ustawą Pzp określa Dział Zamówień na podstawie wartości zapotrzebowania, kodu klasyfikacji CPV, zgodnie z art. 34 ust 1 pkt 1 i 2 oraz art. 4 pkt 8 Pzp.

2. Wartość kwoty jw. oblicza się zgodnie z zasadami postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego (wartość netto zamówienia obliczana jest na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę do przeliczenia wartości zamówień publicznych aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp).

3. W przypadku, jeżeli unijne programy operacyjne i środki pomocowe mają własne wytyczne i regulaminy dotyczące wydawania środków finansowych mają one pierwszeństwo nad niniejszym regulaminem.

§ 2

1. Uczelnia realizuje tylko te zamówienia, które uzyskały akceptację w systemie WIRKA 2.0, wszelkie zakupy dokonane z pominięciem tej procedury nie stają się zobowiązaniami Uczelni, obciążają imiennie dokonującego tego zakupu.
2. Wszystkie wydatki w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych niezależnie od źródeł finansowania muszą być poprzedzone złożeniem stosownego zapotrzebowania w systemie WIRKA 2.0 do odpowiedniej jednostki organizacyjnej, która będzie je realizowała tj. do:
 - 1) Działu Planowania i Promocji,
 - 2) Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 3) Biblioteki Głównej,
 - 4) Działu Eksploatacji,
 - 5/ Działu Inwestycji,
 - 6/ Działu Zamówień,
 - 7/ Kancelarii Uczelni.
3. Dopuszcza się realizację zamówień (zapotrzebowań) przez dysponenta środków we własnym zakresie. W takim przypadku zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 2 kierowane jest do Działu Zamówień z adnotacją „realizacja procedury przez jednostkę zamawiającą” lub „realizacja własna”. Oryginalna dokumentacja z realizacji takiego zamówienia znajduje się u dysponenta środków, co będzie zaznaczone na opisie faktury za dostawę, usługę, robotę budowlaną.
4. Podczas realizacji zamówienia należy:
 - 1) zachować zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) przestrzegać zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydawania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§3

1. Podmiot realizujący zadanie objęte regulaminem dokonuje sprawdzenia czy możliwy jest zakup towaru lub usługi poza Pzp ze względu na łączny wolumen zakupu przez Uczelnię.
2. Jeżeli kwota zapotrzebowania nie przekracza 15000 zł netto należy dokonać analizy rynku na podstawie rozmowy telefonicznej (tworząc notatkę na ten temat), rozeznania cenowego drogą elektroniczną, oferty handlowej, informacji ze strony internetowej, lub w inny dostępny sposób, który doprowadzi do ustalenia ceny (wartości zamówienia), przy czym:
 - 1) Dział Zamówień może żądać od składającego zapotrzebowanie pisemnego uzasadnienia sposobu określenia wartości towarów lub usług,
 - 2) sposób uzyskania ceny wraz ze sposobem zamówienia należy opisać na fakturze, która jest dołączana do zapotrzebowania i archiwizowana przez Dział Zamówień (np. „Przed dokonaniem zakupu dokonano weryfikacji rynku” lub podobna treść).
3. W przypadku zamówień realizowanych na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło, analiza rynku powinna być uzupełniona o ofertę pisemną potencjalnych wykonawców określających kompetencje do wykonania zamówienia. We wniosku o ustalenie trybu zamówienia należy ustalić kryterium wyboru wykonawcy i zapewnić zgodność wyboru z tym kryterium.
4. W szczególnych przypadkach, Dział Zamówień w celu uzyskania najkorzystniejszej ceny może stosować tryb realizacji zapotrzebowania opisany w § 4 ust. 1

§4

1. Jeżeli kwota zapotrzebowania przekracza limit 15000 zł netto Dział Zamówień realizuje postępowanie stosując zapytanie ofertowe, które jest publikowane na stronie internetowej BIP Uczelni w zakładce „zapytania ofertowe”.
2. Ze sposobu uzyskania ceny jw. mogą korzystać również inne upoważnione jednostki organizacyjne wymienione w §2 ust. 2.
3. Po wpłynięciu ofert tworzy się protokół wyboru najkorzystniejszej oferty, którą akceptuje Kanclerz Uczelni i która stanowi podstawę zawarcia stosownej umowy.
4. Dokumenty z tego postępowania archiwizuje Dział Zamówień oraz inne jednostki organizacyjne stosujące ten sposób określenia wartości zamówienia.

§5

1. W przypadku zadań realizowanych na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło, zamawiający zobowiązany jest do złożenia w systemie WIRKA 2.0 „wniosku o ustalenie trybu zamówienia”, przy czym:
 - 1) pkt. 5, 6 i 7 wniosku powinien precyzyjnie formułować warunki i kryteria wyboru wykonawców,
 - 2) pkt. 5 wniosku - warunki udziału wykonawców, powinien określać wymagania nakładane na wykonawców w zakresie doświadczenia i posiadanych kompetencji, wyposażenia sprzętowego lub programowego,
 - 3) pkt 6 wniosku – kryteria wyboru spośród oferentów, powinien określić kryteria wyboru, np. cenę, liczbę wykonanych wcześniej opracowań, przeprowadzonych seminariów, wykładów, ćwiczeń, terminów realizacji itp.,
 - 4) pkt 7 wniosku – uzasadnienie wyboru, powinien zawierać informację o przeprowadzonym wyborze wykonawcy z uwzględnieniem kryteriów.
2. Po wydrukowaniu tego wniosku z WIRKA, zamawiający załącza do wniosku dokumentację pisemną sprawy, zawierającą oferty wykonawców oraz ich oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w pkt 5 wniosku.
3. W przypadku umów zleceń, ustalenie wartości zamówienia następuje na podstawie liczby roboczogodzin i ceny za jedną godzinę, z zachowaniem stawek obowiązujących na Uczelni.
4. W przypadku umów o dzieło zamawiający zobowiązany jest oszacować wartość rynkową dzieła.

§6

1. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi realizowane zgodnie z art. 4d Pzp, oraz art. 30a, 30b, 30c, 30d ustawy o finansowaniu nauki:
 - 1) służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych (niedotyczące edukacji, dydaktyki i administracji i nieprowadzące do osiągnięcia rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju),
 - 2) związane z organizacją wystaw, koncertów, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, które to zamówienia nie prowadzą do zakupu środków trwałych realizowane są zgodnie z §3 regulaminu, tj:
 - a) jeżeli kwota zapotrzebowania nie przekracza 15000 zł netto należy dokonać analizy rynku na podstawie rozmowy telefonicznej (tworząc notatkę na ten temat), rozeznania cenowego drogą elektroniczną, oferty handlowej, informacji ze strony internetowej, lub w inny dostępny sposób, który doprowadzi do ustalenia ceny (wartości zamówienia).
 - b) Dział Zamówień może żądać od składającego zapotrzebowanie pisemnego uzasadnienia sposobu ustalenia wartości zamówienia,
 - c) sposób uzyskania ceny wraz ze sposobem zamówienia należy opisać na fakturze, która jest dołączana do zapotrzebowania i archiwizowana przez Dział Zamówień (np. przez treść zapisu „Przed dokonaniem zakupu dokonano weryfikacji rynku” lub podobną).

2. W szczególnych przypadkach Dział Zamówień w celu uzyskania najkorzystniejszej ceny może stosować tryb opisany w § 7.

§7

Zakupy wymienione w § 6 ust. 1, jeżeli kwota zapotrzebowania przekracza limit 15000 zł netto, a nie przekracza kwoty określonej w art. 11 ust 8 Pzp, realizowane są zgodnie z § 4 regulaminu, przy czym:

- 1) Dział Zamówień realizuje postępowanie stosując zapytanie ofertowe, które jest publikowane na stronie internetowej BIP Uczelni w zakładce „zapytanie ofertowe nauka”,
- 2) składający zapotrzebowanie przygotowuje specyfikację techniczną urządzenia, opisuje przedsięwzięcia z zakresu edukacji kulturalnej lub przygotowuje materiały związane z gromadzeniem zbiorów bibliotecznych, które mają być zakupione i podpisuje oświadczenie z jakich środków jest realizowany zakup,
- 3) protokół wyboru najkorzystniejszej oferty akceptuje Kanclerz Uczelni, co stanowi podstawę zawarcia stosownej umowy,
- 4) dokumenty z tego postępowania archiwizuje Dział Zamówień.

§8

W przypadku wyboru najkorzystniejszej dla Zmawiającego oferty z innych powodów niż najniższa cena kierownik j.o. obowiązany jest sporządzić na piśmie uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.

§9

W przypadku dostaw interwencyjnych, awarii, napraw, robót budowlanych, których niezrealizowanie stwarza zagrożenie dla życia i zdrowia, na podstawie protokołów awarii i protokołu konieczności których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp, realizacja odbywa się zgodnie §3 niniejszego regulaminu.

§10

Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia można odstąpić od udzielenia zamówienia zgodnie z niniejszym regulaminem i skierować zamówienie do realizacji w trybach zgodnych z Pzp.

§11

Do umów o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty, o której mowa w artykule 4 pkt. 8 i 4d Pzp stosuje się odpowiednie zapisy k.c.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i z tą datą uchyla się Zarządzenie Rektora Nr 8/2009 z dnia 16 lutego 2009 r. w sprawie procedury zawierania przez Politechnikę Koszalińską umów w ramach projektów z wykorzystaniem środków finansowych.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Tadeusz Bohdal