

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.

§ 1.

Przepisy wstępne.

1. Niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa organizację i procedurę postępowania w procesie realizacji zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzieleniu zamówienia.

§ 2.

Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwoty 130 000,00 zł netto są dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. W celu ustalenia, czy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, zamawiający musi ustalić wartość zamówienia na podstawie art. 28-36 ustawy z dnia 11 września 2019 roku: Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zwaną dalej „Pzp”.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, jeżeli podział na części jest uzasadniony obiektywnymi przyczynami, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy niniejszego Regulaminu właściwe dla tej części zamówienia.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, poprzez rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych wśród wykonawców realizujących dane dostawy bądź usługi;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług, dostaw oraz z uwzględnieniem czynników wpływających na wysokość przyszłych cen (np. inflacja);
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w kwocie netto w złotych polskich.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, o którym mowa w § 4, należy udokumentować w postaci notatki służbowej. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), katalogi, foldery,
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 3.

Zamówienia, których wartość nie przekracza 20 000 zł netto.

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nie przekraczającej 20 000 zł netto prowadzi pracownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację zadania z uwzględnieniem przepisu § 1 ust. 2.
2. Zamówienia o wartości do 20 000 zł netto w uzasadnionych przypadkach mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
3. Przy zamówieniu, którego wartość nie przekracza 20 000 zł netto nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia. Podstawa udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika jednostki organizacyjnej oraz kierownika jednostki organizacyjnej realizującej zamówienie.
4. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 20 000 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4.

§ 4

Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 20 000 zł netto a nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

1. Pracownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na jego realizację do *Rektora / Kanclerza*.
2. Wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu musi zawierać:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy)
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia
 - 3) szacunkową wartość zamówienia
 - 4) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą jej ustalenia.
3. Po wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia pracownik przystępuje do jego realizacji z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) wszczyna postępowanie poprzez umieszczenie na stronie internetowej uczelni (www.kans.pl) zapytania ofertowego z opisem przedmiotu zamówienia. Dodatkowo dopuszcza się możliwość równoległego przesłania upublicznionego zapytania ofertowego do potencjalnych Wykonawców w formie elektronicznej lub faksowej, z zaproszeniem

do udziału w postępowaniu. W zapytaniu ofertowym określa się termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty.

- 2) kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria.
 - 3) po upływie terminu składania ofert sporządza protokół zamówienia publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu. Protokół podlega zatwierdzeniu pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem przez *Rektor / Kanclerza*.
 - 4) zamieszcza na stronie internetowej uczelni, o której mowa w § 4 pkt 3 ppkt. 1), informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającą dane wybranego Wykonawcy oraz cenę oferty.
 - 5) zleca w formie pisemnej (zlecenie bądź umowa) realizację danego zamówienia u wybranego Wykonawcy.
4. Badanie ofert:
- 1) w toku badania i oceny ofert pracownik prowadzący postępowanie może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
 - 2) pracownik prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie;
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – o czym niezwłocznie informuje się *Rektora/Kanclerza*. Następnie o dokonanej poprawie w ofercie niezwłocznie informuje Wykonawcę.
5. *Rektor/Kanclerz odrzuca ofertę jeżeli:*
- 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w § 4 pkt 4 ppkt. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień;
 - 5) wpłynęła po terminie składania ofert.
5. Jeżeli w postępowaniu nie wpłynie żadna oferta *Rektor/Kanclerz* podejmuje decyzje o przeprowadzeniu negocjacji z wybranym Wykonawcą.
6. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówień przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.

§ 5.

Opisywanie faktur.

1. Faktura wystawiana przez wybranego wykonawcę wymaga potwierdzenia zgodności jej realizacji z zamówieniem przez pracownika udzielającego to zamówienie oraz potwierdzenia przez Kierownika jednostki organizacyjnej, że wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności oraz, że mieści się on w planie rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej na dany rok.
2. Z opisu faktury musi również wynikać, że „zamówienie zostało zrealizowane poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.”

§ 6

Odstąpienie od stosowania Regulaminu.

1. W uzasadnionych przypadkach *Rektor/Kanclerz* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *Rektora/Kanclerza*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do niniejszej ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Zarządzenia Rektora wprowadzającego Regulamin.

R E K T O R
dr n. med. Wioletta Penczewska
prof. KANS



PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę co nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

3. W dniu umieszczono na stronie internetowej uczelni zapytanie ofertowe. Zwrócono się także do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1)

2)

3)

Zapytanie skierowano mailem/faksem/telefonicznie (właściwe podkreślić)

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

1)

2)

3)

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

za cenę zł

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Informację o wyborze oferty upubliczniono w dniu na stronie internetowej uczelni.

8. Postępowanie prowadził:

.....
(data i podpis)

Opiniuję pozytywnie pod kątem zgodności z Regulaminem

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis)