

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) wskazanych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
 - 2) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 3) 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.
3. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§2 Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kalendarzowego kwoty 130 000,00 zł netto są realizowane z wyłączeniem stosowania przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. - Dz. U. z 2024 r., poz. 1320, z późn. zm.), zwaną dalej ustawą Pzp, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
4. W celu ustalenia, czy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, zamawiający musi ustalić wartość zamówienia na podstawie art. 28-36 ustawy Pzp.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
6. 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.

7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, 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,
8. 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.
9. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w kwocie netto w złotych polskich.
10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, o którym mowa w § 4 i 5, 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 2 000 zł netto (zamówienia o wartościach bagatelnych)

1. W zakresie zamówień, których wartość nie przekracza 2000 zł netto, pracownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację zadania przeprowadza z należytą starannością rozeznanie rynku oraz szacuje wartość zamówienia a następnie występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na jego realizację do Rektora/Kancelerza.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek może być złożony do Rektora lub Kancelerza za pośrednictwem treści przesłanej wiadomością email, o ile zawiera informacje wskazane w § 5 ust 2.
4. W zamówieniach, o których mowa w ust. 1 nie jest wymagane załączenie do wniosku notatki służbowej dokumentującej ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.
5. Po wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia pracownik przystępuje do jego realizacji.
6. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 są stosowne dokumenty księgowe (faktura, rachunek, nota księgowa itp.).

§4

Zamówienia, których wartość jest wyższa niż 2 000 zł netto ale nie przekracza kwoty 30 000 zł netto

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości wyższej niż 2 000 zł netto ale nie przekraczającej 30 000 zł netto prowadzi pracownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację zadania z uwzględnieniem przepisu § 1 ust. 2.
2. Przy realizacji zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia.

3. Pracownik jednostki odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na jego realizację do Rektora/Kancelerza.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek może być złożony do Rektora lub Kancelerza za pośrednictwem treści przesłanej wiadomością email, o ile zawiera informacje wskazane w § 5 ust 2 i 4.
6. Złożenie wniosku jest warunkiem koniecznym do uzyskania zgody na realizację zamówienia.
7. Po wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia pracownik przystępuje do jego realizacji.
8. Rektor lub Kancelarz ma prawo odrzucić wniosek na realizację zamówienia, jeżeli nie spełnia on wymogów określonych w § 5 ust 2. Odmowa musi zawierać formę pisemną.
9. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia, o którym mowa w ust. 1 oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5.
10. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 w uzasadnionych przypadkach mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą. Uzasadnienie w formie pisemnej winno stanowić element Wniosku, o którym mowa w ust. 4.

§5

Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 30 000 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 / Kancelerza.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać:
 - 1) cel zakupu,
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy), w tym celowość oraz zasadność planowanego zakupu,
 - 3) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia, ustaloną w oparciu o zasady ujęte w §2 Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia.
 - 5) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą jej ustalenia.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 wymagane jest załączenie notatki służbowej dokumentującej ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.
5. Wniosek może być złożony do Kancelarza lub Rektora za pośrednictwem treści przesłanej wiadomością email o ile zawiera informacje wskazane w ust 2 powyżej.
6. Złożenie wniosku jest warunkiem koniecznym do uzyskania zgody na realizację zamówienia.
7. Rektor lub Kancelarz ma prawo odrzucić wniosek na realizację zamówienia, jeżeli nie spełnia on wymogów określonych w § 5 ust 2. Odmowa musi zawierać formę pisemną.
8. 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, 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 nr 2 do niniejszego Regulaminu. Protokół podlega zatwierdzeniu pod kątem zgodności z niniejszym Regulaminem przez Rektora / Kancelerza.

- 4) zamieszcza na stronie internetowej Uczelni, o której mowa w § 5 ust. 6 pkt 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.
8. 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.
9. Rektor/Kanclerz ma prawo odrzucić 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 § 5 ust 8 pkt 1 nie złożył stosownych wyjaśnień;
 - 5) wpłynęła po terminie składania ofert.
 - 6) w ciągu 5 lat przed datą złożenia oferty przez Wykonawcę, rozwiązana została umowa z Wykonawcą z winy leżącej po stronie Wykonawcy.
10. Jeżeli w postępowaniu nie wpłynie żadna oferta Rektor/Kanclerz podejmuje decyzje o przeprowadzeniu negocjacji z wybranym Wykonawcą.
11. jeżeli od ostatniego zakupu, o tej samej tożsamości przedmiotowej, nie minęło 12 miesięcy, dopuszcza się skorzystanie z tego samego dostawcy towarów, usług lub robót budowlanych, pod warunkiem że w danym roku kalendarzowym suma tych dostaw, usług lub robót budowlanych nie przekroczy wartości 130 000,00 zł netto. Skorzystanie z tej formy zakupu musi zostać poprzedzone notatką służbową zaakceptowaną przez Rektora/Kanclerza.
12. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, w formie i przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej Uczelni, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.:
13. Monitorowanie i nadzór nad przestrzeganiem zapisów niniejszego Regulaminu odbywa się na bieżąco.
14. Rektor w razie potrzeby zarządza kontrole wewnętrzne mające na celu sprawdzenie przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu, nie rzadziej niż raz na 4 lata.
15. Kontrole wewnętrzne realizowane są przez zespoły kontrolne i ujmowane są w planie wewnętrznych kontroli na dany rok kalendarzowy.

§6

Podstawa udokumentowania wykonania zlecenia. Opisywanie faktur

1. Faktura wystawiana przez wybranego wykonawcę wymaga potwierdzenia zgodności jej z realizacją zamówienia, 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”.
3. Jeżeli pomiędzy Stronami zawarto umowę, w której wymogiem dotyczącym odbioru zamówienia jest protokół odbioru, to protokół ten załącza się do faktury.

§7 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.

§8 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 lub jego zmiany.

z up. REKTORA

mgr inż. Dorota Ćajda

Jelenia Góra, dn.

Wnioskujący.....
Dział

Sz. P.
Rektor / Kanclerz
Karkonoska Akademia Nauk
Stosowanych w Jeleniej Górze

WNIOSEK

Zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, będący załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Rektora nr, zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na zakup:

- 1) Cel zakupu:
- 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy), w tym celowość oraz zasadność planowanego zakupu:
.....
- 3) termin realizacji/wykonania zamówienia:
.....
- 4) szacunkową wartość zamówienia (netto):
.....
- 5) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą jej ustalenia:
.....
- 6) Zakup ujęto / nie ujęto* w budżecie, tj. w planie zakupów/planie remontów/planie promocji... *na rok

Wnioskujący:

.....

Zatwierdzam:

.....

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

1. Opis przedmiotu zamówienia i numer:

.....
.....

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 /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)