

ZARZĄDZENIE Nr 8/2009

Rektora Politechniki Koszalińskiej

z dnia 16 lutego 2009 r.

w sprawie procedury zawierania przez Politechnikę Koszalińską umów w ramach projektów z wykorzystaniem unijnych środków finansowych

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 ze zm.) oraz § 52 ust. 1 Statutu PK zarządzam, co następuje:

§ 1

Zamówienia towarów i usług, dokonywane w ramach projektów z wykorzystaniem unijnych środków finansowych, których wartość szacunkowa przewyższa kwoty określone w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminie Zamówień Publicznych Politechniki Koszalińskiej.

Środki finansowe do Działu Zamówień przekazuje kierownik projektu (koordynator projektu) za pomocą systemu WIRKA 2.0; za pomocą poczty elektronicznej przesyła specyfikację lub konfigurację zamawianego towaru wraz z oznaczeniem zgodnym z wytycznymi danego programu.

Dział Zamówień – Sekcja Zamówień Publicznych prowadzi rejestr postępowań zawierający co najmniej: datę postępowania, numer umowy, nazwę i adres wykonawcy.

§ 2

Realizacja zamówień towarów i usług, których wartość szacunkowa jest poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, odbywa się zgodnie z następującą procedurą:

1. Udzielenie zamówienia winno być poprzedzone rozeznaniem rynku polegającym na rozesłaniu zapytań ofertowych do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców (dopuszcza się drogę elektroniczną), z wyznaczeniem min. 3-dniowego terminu na przedstawienie oferty i na tej podstawie dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Wyniki rozeznania rynku wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty oraz z zapotrzebowaniem i opisem przedmiotu zamówienia w Systemie Wirka 2.0 oraz poczty elektronicznej kierownik projektu (koordynator projektu) przekazuje do Działu Zamówień.

§ 3

Dział Zamówień jest odpowiedzialny za realizację zamówienia w sposób oszczędny i celowy, zachowując formę pisemną, chyba że przepisy szczególne wymagają innej formy postępowania. Zawarcie umowy może być też potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości (zakup biletów kolejowych, autobusowych).

§ 4

Dział Zamówień – Sekcja Zaopatrzenia prowadzi rejestr udzielonych zamówień zawierający co najmniej: datę udzielenia zamówienia, numer zapotrzebowania z systemu WIRKA 2,0, nazwę i adres wykonawcy, kwotę zamówienia, numer rachunku lub faktury.

§ 5

Kierownik projektu (koordynator projektu) przechowuje pełną dokumentację związaną z procedurą wyboru najkorzystniejszej oferty, tj. kopie zapytań ofertowych oraz ofert, które nie zostały wybrane.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Tomasz Krzyżyński