

## **Instrukcja postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim**

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji i załącznikach do niej jest mowa o:

-“ustawie Pzp” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: **Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.**),

-“zarządzeniu” – należy przez to rozumieć zarządzenie nr 58/R/08 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim.

2. Wzory dokumentów obowiązujących w Uniwersytecie Gdańskim, przy udzielaniu zamówień publicznych określają następujące załączniki do niniejszej instrukcji:

- 1) Załącznik nr 1 – “Rejestr Zamówień Jednostek Organizacyjnych UG, których wartość nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 14.000,- EURO”.
- 2) Załącznik nr 2 – “Wzór dokumentu wszczęcia postępowania dla zamówienia, o wartości mniejszej niż równowartość wyrażonej w PLN kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy PZP /którego wartość jest równa lub przekracza równowartość wyrażonych w PLN kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy PZP”.
- 3) Załącznik nr 3 – “Wzór zapotrzebowania do Działu Zamówień Publicznych dla zamówień o wartości równej i wyższej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 14.000,- EURO.
- 4) Załącznik nr 4 – „Wzór zamówienia przy udzielaniu zamówień o wartości niższej od wyrażonej w PLN kwoty 14.000,- Euro.

### **1. Postanowienia ogólne.**

1.1. Wszystkie środki finansowe wpływające na konto Uniwersytetu Gdańskiego są środkami publicznymi i muszą być wydatkowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Środki te muszą być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz zapewniający najlepszy towar lub usługę za korzystną cenę, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

- 1.2. Za wydatkowanie środków publicznych i udzielanie zamówień publicznych –odpowiada Kierownik Zamawiającego .
- 1.3. Zapotrzebowanie na udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w PLN równowartość kwoty 14.000 Euro oraz zamówień wymienionych w punkcie 2.6 niniejszej Instrukcji, jednostki organizacyjne Uniwersytetu Gdańskiego, składają w Dziale Zamówień Publicznych. Informacje wymagane dla prawidłowego złożenia zapotrzebowania znajdują się we wzorze określonym w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji.
- 1.4. Dział Zamówień Publicznych określa tryb postępowania i sposób udzielenia zamówienia publicznego.
- 1.5. Dział Zamówień Publicznych, po złożeniu zapotrzebowania przez zainteresowaną jednostkę organizacyjną, prowadzi postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub wyższa od wyrażonej w PLN równowartości kwoty 14.000 Euro.
- 1.6. Zamówienia i Konkursy o wartości równej lub wyższej od wyrażonej w PLN równowartości kwoty 14.000 Euro, rejestrowane są w “Centralnym Rejestrze Zamówień i Konkursów Uniwersytetu Gdańskiego” – prowadzonym przez Dział Zamówień Publicznych. Zamówienia Publiczne prowadzone przez jednostki organizacyjne UG, których wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości kwoty 14.000 Euro, są rejestrowane w Rejestrach Zamówień jednostek organizacyjnych UG.
- 1.7 Zakupy dokonywane za pośrednictwem sklepu internetowego UG, po przeprowadzonych postępowaniach określonych w ustawie PZP, zwolnione są z opiniowania co do trybu i sposobu zakupu.

## **2. Zamówienia, których wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości 14.000 EURO - art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.**

- 2.1 Zamówienia mogą być realizowane przez jednostkę organizacyjną UG z zastrzeżeniem pktu. 2.2, 2.3, 2.4 niniejszej instrukcji.
- 2.2 Dla zamówień, których wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości kwoty 1000 Euro, nie jest wymagana zgoda Działu Zamówień Publicznych z zastrzeżeniem pkt.2.6 niniejszej Instrukcji. Nie jest również wymagana forma pisemna umów.
- 2.3 Dla zamówień o wartości wyrażonej w PLN równej i wyższej od równowartości kwoty 1000 Euro do 14.000 Euro, wymagane jest uzyskanie zgody Działu Zamówień

Publicznych. Zamówienia te powinny być udzielone po przeprowadzeniu analizy rynku tj. uzyskania konkurencyjnych ofert cenowych, w formie pisemnej, e-mail lub fax. Z niniejszej analizy sporządza się notatkę służbową, w której określa się co najmniej nazwy i adresy Wykonawców i oferowane ceny. Notatkę służbową podpisaną przez osobę udzielającą zamówienia, dołącza się trwale do faktury lub zapisuje na jej odwrocie. Dokumentację z przeprowadzonej analizy rynku przechowuje się w jednostce organizacyjnej UG dokonującej zamówienia przez okres 4 lat. Przy tych zamówieniach forma pisemna umowy może nie być wymagana.

2.4 W przypadku, gdy na rynku jest tylko jeden Wykonawca można odstąpić od w/w procedury po złożeniu pisemnego oświadczenia: „Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż z uwagi na przyczyny techniczne o obiektywnym charakterze można udzielić zamówienia tylko jednemu Wykonawcy.

2.5 Jednostka organizacyjna, której udzielono zgody na realizowanie zamówienia, rejestruje zamówienie w “Rejestrze Zamówień Jednostek Organizacyjnych UG”, zgodnie z punktem 1.6 niniejszej Instrukcji.

2.6 Z zamówień udzielanych przez jednostki organizacyjne uczelni wyłącza się zamówienia na:

- roboty budowlane (remonty, przebudowy, inwestycje budowlane),
- sprzęt komputerowy i oprogramowanie, sprzęt biurowy i poligraficzny, aparaturę naukowo-badawczą ,
- sprzęt telekomunikacyjny, telefoniczny i do sieci komputerowych,
- meble ( biurowe i laboratoryjne ), sprzęt AGD i RTV, materiały eksploatacyjne,
- pościel, wykładziny, wyposażenie wnętrz w tym sanitariatów, środki czystości,
- art. biurowe, art. hydrauliczne, narzędzia, materiały budowlane, art. elektryczne,
- druki studenckie, druki ścisłego zarachowania,
- paliwo, opał,
- artykuły spożywcze,
- usługi
- bilety lotnicze
- realizację procesu wydawniczego podręczników akademickich, prac habilitacyjnych, monografii, zeszytów naukowych i wydawnictw informacyjnych,
- czasopism krajowych i zagranicznych, wydanie książek.

Powyższe wyłączenia mają na celu postępowanie zgodne z ustawowym

zakazem dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

- 2.7 Terminy zgłaszania zapotrzebowania na realizację zamówień wymienionych w punkcie 2.6 niniejszej Instrukcji przez Dział Zamówień Publicznych będą ogłaszane w drodze komunikatów umieszczanych na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych i w drodze informacji elektronicznej przesłanej automatycznie do wszystkich pracowników UG.
- 2.8 Przy udzielaniu zamówienia o wartości niższej wyrażonej w PLN od kwoty 14.000 Euro, można posłużyć się drukiem zamówienia wg wzoru do Instrukcji, załącznik nr 4.

### **3. Zamówienia i Konkursy o wartości wyrażonej w PLN równej i przekraczającej równowartość kwoty 14.000 Euro**

- 3.1 Decyzję, co do wyboru trybu postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego, po zapoznaniu się z opinią specjalisty prowadzącego postępowanie, podejmuje Kierownik Zamawiającego lub inna osoba upoważniona.
- 3.2 Kierownik Zamawiającego lub inna osoba upoważniona w sytuacjach określonych w ustawie Pzp, powołuje komisję przetargową.
- 3.3 Komisja przetargowa działa zgodnie z zarządzeniem Rektora oraz ustawą Pzp.
- 3.4 Przed wszczęciem postępowania o zamówienie publiczne musi ono zostać zarejestrowane w "Rejestrze Zamówień i Konkursów UG, prowadzonym w Dziale Zamówień Publicznych.
- 3.5 Dokument wszczęcia postępowania powstaje na podstawie przesłanego do Działu Zamówień Publicznych zapotrzebowania. Zawierać on powinien co najmniej informacje zawarte w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji i musi zostać zatwierdzony przez:
  - Kierownika Działu Zamówień Publicznych lub inną osobą upoważnioną,
  - Kwestora,
  - Rektora lub Kanclerza.

Podpisany dokument wszczęcia postępowania jest akceptacją:

- specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- zatwierdzonego przez Radcę Prawnego projektu umowy
- treści ogłoszenia o wszczęciu postępowania,
- wartości szacunkowej,

- źródła finansowania.

3.6 Jednostka organizacyjna UG, na rzecz której przygotowywane jest postępowanie o zamówienie publiczne, zobowiązana jest w szczególności do:

- określenia wartości szacunkowej zamówienia w PLN
- źródła finansowania,
- szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z podaniem parametrów, jakie musi on spełniać ,
- opisu warunków wymaganych od wykonawców,
- kryteriów oceny ofert,
- istotnych postanowień umowy.

3.7 Publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia, następuje poprzez umieszczenie przez Dział Zamówień Publicznych informacji w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich, Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń w budynku Rektoratu oraz na stronie internetowej: “[www.univ.gda.pl](http://www.univ.gda.pl)”.

3.8 Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Dział Zamówień Publicznych przechowuje przez okres 4 lat.

4. Dział Zamówień Publicznych:

- odpowiada za organizację zamówień publicznych w Uczelni,
- prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- sporządza dokumentację postępowania o zamówienie publiczne,
- prowadzi Rejestr o którym mowa w pkt 1.6 niniejszej Instrukcji,
- publikuje ogłoszenia w zależności od wartości zamówienia w siedzibie zamawiającego, Dzienniku Urzędowym WE, Biuletynie Zamówień Publicznych, oraz na stronie internetowej: “[www: univ.gda.pl](http://www.univ.gda.pl)”,
- udziela jednostkom organizacyjnym uczelni informacji , co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie Pzp,
- sporządza sprawozdania z zakresu zamówień publicznych,
- przechowuje dokumentację postępowania przez okres 4 lat,
- może żądać w przypadku kontroli wyjaśnień dotyczących dokumentacji związanej z zamówieniem publicznym przechowywanym przez jednostki organizacyjne UG dla

- zamówień opisanych w punkcie 2.2, 2.3, 2.4,
- przygotowuje w zakresie zamówień publicznych projekty zarządzeń ,
  - prowadzi i administruje sklepem internetowym UG.

#### 4.1 Obieg faktur

Opracowaną fakturę zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie Gdańskim w tym zakresie zasadami oraz warunkami określonymi w punkcie 2.2 , 2.3 i 2.4 niniejszej Instrukcji, jednostka organizacyjna UG przekazuje do Działu Zamówień Publicznych nadając jej numer z prowadzonego rejestru zamówień poniżej 14 000 Euro w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

Dział Zamówień Publicznych sprawdza fakturę pod względem zamówień publicznych i przekazuje do Działu Finansowego.

W przypadku przekroczenia terminów opracowania faktury przez jednostkę organizacyjną, dla której realizowane jest zamówienie, konsekwencje z tytułu przekroczenia terminów płatności i naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponosi kierownik tej jednostki.

.....  
(pieczęć J/O UG )

**Rejestr Zamówień Publicznych J/O UG do 14.000,- EURO na rok ..... : (\*)**

1	2	3	4	5	6	7	8
Lp	Nr zamówienia publicznego j/o / zapotrzebowania	Opis przedmiotu zamówienia	Nr i Data wystawienia faktury	Tryb Zamówienia / podstaw a zwolnienia	Wartość Szacunkowa /netto / w PLN	Data Zakończenia i nr oraz data podpisania umowy	Wartość zam. (brutto) z faktury lub umowy

\* patrz - objaśnienie poniżej

Objaśnienie kolumn:

- 2) Nr zamówienia publicznego J/O UG -numer kolejnego zamówienia umieszczany na opracowaniu faktur i zamówieniach dla wykonawców ( sugeruje się : *nr rej./ kod JO UG/ Rok. np. : 14/A120/2008* )
  - 3) Przedmiot zamówienia – Nazwa przedmiotu dostawy lub usługi ( należy wymienić nazwy towarów lub usług);
  - 5) Wpisać na podstawie zgody z DZP UG
  - 6) Wartość szacunkowa zamówienia (netto ) – czyli wartość bez podatku VAT z wniosku do DZP UG;
  - 7) Data dostawy towaru lub usługi lub data podpisania umowy – jeśli była sporządzana ( sugeruje się przyjęcie numeracji umów : *nr rej./ kod JO UG/ Rok. np. : 14/A120/2008* )
- Powyższy rejestr stanowi wzór dla jednostek organizacyjnych, które uzyskały zgodę na udzielenie zamówienia do wartości 14.000,- EURO.

.....  
(Pieczęć Zamawiającego)

zamówienie publiczne nr .....

**DOKUMENT WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA  
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

o wartości :

- \*mniejszej niż równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy /
- \*równej lub przekraczającej równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy (\* odpowiednie skreślić)

z dnia ..... r.

1. Określenie przedmiotu zamówienia - CPV:

- Główny przedmiot: |\_|\_|\_| . |\_|\_|\_| . |\_|\_|\_| . |\_|\_|\_| - |\_|\_|
- dopuszcza się składanie:  ofert częściowych  ofert równoważnych  ofert wariantowych  żadne z powyższych

rodzaj zamówienia:  roboty budowlane  dostawy  usługi

2. Szacunkowa wartość zamówienia [ Postęp. jest częścią kategorii – usługi lub grupy – dostawy ]  Tak  Nie  
..... (netto)

3. Przewidywany termin realizacji zamówienia

4. Źródło finansowania

5. Wartość 1 EUR = ..... zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.....  
.....  
.....

6. Tryb realizacji zamówienia (podać podstawę prawną tj. artykuł ustawy i uzasadnienie dla trybu innego niż przetarg nieograniczony)

.....  
(data i podpis Kierownika Działu Zamówień  
Publicznych  
lub innej osoby upoważnionej

.....  
(data i podpis Kwestora )

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego  
lub innej osoby upoważnionej

.....  
(data i podpis prowadzącego  
specjalisty ds. zamówień publ.)



## ZAPOTRZEBOWANIE DO DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Jednostka Organizacyjna: .....

Imię i nazwisko i numer telefonu/e-mail osoby do kontaktu dla której realizowane jest zamówienie:

.....

Wartość brutto: .....

Źródło finansowania: .....

Przedmiot Zamówienia:

--

Szczegółowe parametry techniczne lub inne:

--

Nie istnieje\*/Istnieje tylko jedyny wykonawca ponieważ:

--

\_\_\_\_\_  
data i podpis składającego zapotrzebowanie/  
dysponenta środków

Propozycja trybu udzielenia zamówienia publicznego:

.....  
Data i podpis kierownika Działu Zamówień Publicznych  
lub innej osoby upoważnionej

**ZAMÓWIENIE Nr:      nr kolejny zam. publ. z rejestru/ symbol jed. org. /2008**

Data (rok -mies.- dn.)

**Zamawiający:**

**Adres wysyłkowy:**

**Dostawca:**

tel./fax:

**Warunki płatności:**  
przelew

**Konto (Uniwersytetu Gdańskiego):**  
**35124012711111000014925388**  
**BANK PEKAO SA IV/O Gdańsk ul. Kołobrzeska 43**

**Regon:**  
**P-000001330-33000000**  
**55-1-811-19101**

**NIP:**  
**584-020-32-39**

**Płatne: proszę podać źródło finansowania**  
**Termin płatności: ..... dni od daty otrzymania faktury**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa artykułu [Przedmiot zamówienia]</b>	<b>Nr katalogowy</b>	<b>Ilość</b>	<b>Cena (brutto w PLN)</b>
<b>1.</b>				
<b>2.</b>				
<b>3.</b>				

.....  
Data i podpis kierownika jednostki  
organizacyjnej udzielającej zamówienia  
/upoważnionego dysponenta środków finansowych

.....  
Data i podpis Kwestora  
/akceptacja źródła finansowania/