

Zarządzenie nr 43/R/09
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 3 września 2009 roku

w sprawie zmiany zarządzenia nr 58/R/08 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia
30 grudnia 2008 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie
Gdańskim

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz § 40 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego zarządza się, co następuje:

§ 1

Dokonuje się zmiany zarządzenia nr 58/R/08 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim poprzez wprowadzenie następujących zmian w „Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim” stanowiącej załącznik do tego zarządzenia:

1. Punkt 2 - Zamówienia, których wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości 14000 EURO otrzymuje następujące brzmienie:
 - 2.1 „Zamówienia mogą być realizowane przez jednostkę organizacyjną UG z zastrzeżeniem podpunktu. 2.2, 2.3, 2.4 a) i b) niniejszej Instrukcji.
 - 2.2 Dla zamówień, których wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości kwoty **2 000 euro**, nie jest wymagana zgoda Działu Zamówień Publicznych z zastrzeżeniem podpunktu 2.6 niniejszej Instrukcji. Dla tych zamówień nie jest wymagana forma pisemna umów.
 - 2.3 Dla zamówień o wartości wyrażonej w PLN równej i wyższej od równowartości kwoty **2 001 Euro do 9 000 euro**, wymagane jest uzyskanie zgody Działu Zamówień

Publicznych z zastrzeżeniem podpunktu 2.6 niniejszej Instrukcji. Dla tych zamówień nie jest wymagana forma pisemna umów.

2.4 a) Dla zamówień o wartości wyrażonej w PLN równej i wyższej od równowartości kwoty **9001 Euro do 14 000 Euro**, wymagane jest uzyskanie zgody Działu Zamówień Publicznych z zastrzeżeniem podpunktu 2.6. niniejszej Instrukcji. Zamówienia te powinny być udzielone po przeprowadzeniu analizy rynku tj. uzyskania konkurencyjnych ofert cenowych w formie pisemnej. 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.

b) Gdy na rynku jest tylko jeden Wykonawca można odstąpić od w/w procedury po złożeniu pisemnego, podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej UG oświadczenia, dołączonego do dokumentu księgowego (faktura, umowa itp.): **„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.”**

c) Roboty budowlane i usługi związane z przygotowaniem inwestycji i remontów mogą być realizowane przez pion Kanclerza ds. Inwestycji i Rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego dla zamówień, których wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro, stosując zasady opisane w podpunkcie od 2.2 do 2.4 niniejszej instrukcji.

2.5 Jednostka organizacyjna UG, której udzielono zgodę na realizowanie zamówienia, rejestruje je w swoim “Rejestrze Zamówień Jednostki Organizacyjnej UG”-, zgodnie z podpunktem 1.6 Instrukcji oraz przechowuje całą dokumentację związaną niniejszym zamówieniem w szczególności wynikającą z podpunktu 2.3 i 2.4 przez okres 4 lat.

Okres przechowywania dokumentacji postępowań finansowanych z funduszy unijnych oraz innych źródeł zagranicznych, musi być co najmniej tożsamy z wytycznymi dotyczącymi archiwizacji wynikającymi z umowy o dofinansowanie kontraktu, wytycznych lub instrukcji dotyczących źródła finansowania, w ramach którego dokonywany jest zakup, jednak okres ten nie może być krótszy niż 4 lata.

2.6 Z zamówień udzielanych przez jednostki organizacyjne uczelni z zastrzeżeniem podpunktu

2.4 c), wyłącza się zamówienia na:

- roboty budowlane i usługi związane z przygotowaniem inwestycji i remontów,
- 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,
- realizację procesu wydawniczego podręczników akademickich, prac habilitacyjnych, monografii, zeszytów naukowych i wydawnictw informacyjnych,
- czasopisma krajowe i zagraniczne, wydanie książek.

2.7 Terminy zgłaszania zapotrzebowania na realizację zamówień wymienionych w podpunkcie 2.6 niniejszej Instrukcji przez Dział Zamówień Publicznych będą ogłaszane w drodze komunikatów umieszczanych na stronie internetowej Uniwersytetu Gdańskiego lub 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 załączonego do Instrukcji wzoru, (załącznik nr 4).”

2. Dotychczasowy punkt 4.1 Instrukcji otrzymuje numer 5.

3. Dodaje się punkt 6 Instrukcji o następującej treści:

„Obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych UG:

- prowadzenie „Rejestru Zamówień Jednostek Organizacyjnych UG, których wartość nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 14 000 euro” w wersji elektronicznej według wzoru - załącznik nr 1;
- wyznaczenie osoby lub osób odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji do postępowań przewidzianych w niniejszym zarządzeniu oraz do prowadzenia Rejestru Zamówień Jednostki do 14 000 euro.
- przechowywanie (w formie papierowej oraz na nośniku elektronicznym) Rejestru Zamówień przez okres 4 lat. Okres przechowywania dokumentacji postępowań finansowanych z funduszy unijnych oraz innych źródeł zagranicznych, musi być co najmniej tożsamy z wytycznymi dotyczącymi archiwizacji wynikającymi z umowy o dofinansowanie kontraktu, wytycznych lub instrukcji dotyczących źródła finansowania, w ramach którego dokonywany jest zakup, jednak okres ten nie może być krótszy niż 4 lata.
- kontrolowanie prowadzonego w swojej jednostce organizacyjnej Rejestru Zamówień co najmniej w zakresie prawidłowości prowadzenia i kompletności wprowadzanych danych. Fakt przeprowadzenia kontroli (nie rzadziej niż raz w miesiącu) zostaje odnotowany w prowadzonym rejestrze.
- zgrywanie na nośnik elektroniczny i archiwizowanie w formie papierowej (np. płyta CD, pendriver, dysk twardy, wydruk) Rejestru Zamówień Jednostki Organizacyjnej UG po zakończeniu roku kalendarzowego, którego on dotyczy. Kopia Rejestru za rok poprzedni ma być przekazana do dnia 10 lutego do Działu Zamówień Publicznych UG w formie elektronicznej.

Na żądanie Działu Zamówień Publicznych UG w trakcie roku kalendarzowego Rejestr zamówień jednostki organizacyjnej będzie przesyłany niezwłocznie w formie elektronicznej lub papierowej.”


§ 2

Tekst jednolity Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim zawiera załącznik nr 1

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Rektor



prof. dr hab. Bernard Lammek

Załącznik nr 1

Instrukcja postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim