

Zarządzenie nr 32/R/10
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 29 kwietnia 2010 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego administracji Uniwersytetu
Gdańskiego

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 4 i art. 83 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 40 ust. 1 i § 16 ust. 8 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 8 czerwca 2006 roku zarządza się, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu Gdańskiego wprowadza się następujące zmiany:

1. Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego z pionu Rektora przenosi się do pionu Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych.
2. W pionie Kanclerza Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Rozliczeń przekształca się w Samodzielną Sekcję ds. Rozliczeń.
3. W pionie Prorektora ds. Kształcenia likwiduje się Akademicką Telewizję Edukacyjną.

§ 2

§ 57 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„Dział Zamówień Publicznych

1. Sporządza do końca kwietnia każdego roku Plan Roczny Zamówień Publicznych UG na podstawie danych przekazywanych z zainteresowanych jednostek organizacyjnych lub indywidualnych zapotrzebowań pracowników Uczelni.
2. Udziela zainteresowanej jednostce organizacyjnej lub pracownikowi Uczelni informacji dotyczących podstawowych trybów postępowania oraz informacji dotyczących zamówień publicznych poniżej 14.000 Euro nieobjętych planowaniem, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Przeprowadza instruktaż w zakresie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych na wnioski zainteresowanej jednostki organizacyjnej lub pracowników Uczelni.
4. Prowadzi merytoryczną obsługę strony internetowej Działu Zamówień Publicznych.
5. Prowadzi merytoryczną obsługę sklepu internetowego (którego administratorem jest Kierownik Działu Zamówień Publicznych) i za jego pośrednictwem umieszcza elektroniczny wykaz cenowo-przedmiotowy.
6. Opracowuje projekty aktów wewnętrznych Uczelni dotyczących funkcjonowania i zadań Działu Zamówień Publicznych.

W skład Działu Zamówień Publicznych wchodzi:

- Sekcja Zamówień Publicznych,
- Sekcja Realizacji Umów.

Zadania Sekcji Zamówień Publicznych

1. Przy współpracy z zainteresowaną jednostką organizacyjną, przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w celu udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane, do zamówień udzielanych ze środków własnych Uczelni, do zamówień

- współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz do zamówień udzielanych ze środków przekazywanych z Instytucji Zarządzających.
2. Prowadzi Centralny Rejestr Zamówień Publicznych, obejmujący wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybach:
 - przetargu nieograniczonego – art. 39 ustawy Pzp,
 - przetargu ograniczonego – art. 47 ustawy Pzp,
 - negocjacji z ogłoszeniem – art. 54 ustawy Pzp,
 - dialogu konkurencyjnego – art. 60 a ustawy Pzp,
 - negocjacji bez ogłoszenia – art. 61 ustawy Pzp,
 - zamówienia z wolnej ręki – art. 66 ustawy Pzp,
 - zapytania o cenę – art. 69 ustawy Pzp,
 - licytacji elektronicznej – art. 74 ustawy Pzp,
 - konkursu – art. 110 ustawy Pzp.
 3. Przed zawarciem umowy o zamówienie publiczne, przygotowuje i przesyła dokumentację wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej do kontroli uprzedniej przeprowadzanej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. Jeżeli wartość zamówienia albo umowy ramowej dla:
 - robót budowlanych – jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 20.000.000 Euro,
 - dostaw lub usług – jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 10.000.000 Euro.
 4. Po zawarciu umowy o zamówienie publiczne, przygotowuje i przesyła dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do kontroli doraźnej przeprowadzanej z urzędu przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub na wniosek w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego doszło do naruszenia przepisów ustawy, które mogło mieć wpływ na jego wynik.
 5. Po zawarciu umowy o zamówienie publiczne, przygotowuje i przesyła dokumentację wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego współfinansowanych ze środków przekazywanych od Instytucji Zarządzającej do kontroli przeprowadzanej przez Instytucję Zarządzającą.
 6. Na wniosek Rektora lub Kanclerza przygotowuje i przedkłada dokumentację wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do kontroli przeprowadzanej przez Samodzielną Sekcję ds. Kontroli Wewnętrznej lub Samodzielną Sekcję Audytu Wewnętrznego Uczelni.
 7. W razie wniesienia odwołania, przygotowuje i przesyła dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do Krajowej Izby Odwoławczej utworzonej przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych do rozpoznawania odwołań wnoszonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
 8. Przekazuje do Sekcji Realizacji Umów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kierownika Sekcji Zamówień Publicznych lub Kierownika Działu Zamówień Publicznych kopie zawartych umów wraz z kopią oferty, która jest integralną częścią umowy.
 9. Przechowuje dokumentację wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zarejestrowanych w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych (o którym mowa w ust. 2) 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, wytycznymi lub instrukcją dotyczącą źródła finansowania, w ramach którego dokonywany jest zakup, jednak okres ten nie może być krótszy niż 4 lata.

10. Sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdania dotyczące udzielonych zamówień publicznych i planowanych wstępnych zamówień dotyczących robót budowlanych.
11. Wykonuje inne zadania powierzone przez Kierownika Działu.

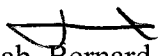
Zadania Sekcji Realizacji Umów

1. Przyjmuje do realizacji z Sekcji Zamówień Publicznych wszystkie zawarte umowy wraz z ofertą o zamówienie publiczne (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kierownika Sekcji Zamówień Publicznych lub Kierownika Działu Zamówień Publicznych), dotyczące postępowań o zamówienie publiczne.
2. Odpowiednio do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w wymienionych trybach i zawartymi umowami, prowadzi stosowne rejestry realizacji tych umów (forma elektroniczna).
3. Przy realizacji umów dotyczących dostaw lub usług informuje Sekcję Zamówień Publicznych o stanie realizacji umów co najmniej na 4 miesiące przed momentem zakończenia umowy przy postępowaniach powyżej 193.000 Euro i na 2 miesiące wcześniej przy postępowaniach poniżej 193.000 Euro poza realizacją umów dotyczących robót budowlanych i inwestycji, umów dotyczących eksploatacji obiektów UG i dostaw mediów, których realizacją przedmiotową zajmują się zainteresowane jednostki organizacyjne UG.
4. Przeprowadza kontrolę rejestrów zakupów prowadzonych przez jednostki organizacyjne Uczelni. Kontrola elektronicznych rejestrów zakupów, może być poparta żądaniem poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii rejestru zakupów.
5. Przyjmuje od wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni dokumenty księgowe (faktury, rachunki, noty zewnętrzne), celem ich rejestracji oraz sprawdzenia poprawności opracowania, odpowiednio dla danego postępowania o zamówienie publiczne lub dokonanych zakupów, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku nieprawidłowo opracowanego dokumentu księgowego Sekcja Realizacji Umów jest uprawniona do zwrotu ww. dokumentu do jednostki organizacyjnej dokonującej zakupu celem prawidłowego opracowania dokumentu. W przypadku przedłożenia opracowanego dokumentu księgowego bez dołączonej pisemnej zgody Sekcja Realizacji Umów jest uprawniona do opisu dokumentu zgodnie ze stanem faktycznym oraz może żądać od osoby zamawiającej oświadczenia imiennego o przejęciu przez niego całkowitej odpowiedzialności w zakresie naruszenia przepisów m.in. ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, Statutu UG, oraz Zarządzenia Rektora w sprawie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim.
6. Na wniosek zainteresowanej jednostki organizacyjnej lub pracowników Uczelni, może przeprowadzać instruktaż w zakresie prowadzenia rejestrów zakupów i prawidłowego opracowywania dokumentów księgowych w zakresie przedmiotowym działalności Działu.
7. Wykonuje inne zadania powierzone przez Kierownika Działu.”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor


prof. dr hab. Bernard Lammek