

**Instrukcja postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Uniwersytecie  
Gdańskim**  
(tekst jednolity)

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 (z późn. zmianami).

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:**

- 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 **2000 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 **2001 Euro do 9000 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 **9 001 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.”

2.9 Udzielona przez Dział Zamówień Publicznych zgoda na dokonanie zakupu poza procedurami przewidzianymi w ustawie Prawo zamówień publicznych – tj. w trybie art. 4 pkt. 8 ww. ustawy: ma moc obowiązującą jedynie przez okres **30 dni** od dnia jej udzielenia przez Dział Zamówień Publicznych. Oznacza to, że zakup powinien być zrealizowany w ww. terminie, przy czym decydującą datą jest data sprzedaży widniejąca na dokumencie finansowym (fakturze, paragonie). Jeżeli zakup nie został zrealizowany w powyższym terminie, konieczne jest ponowne zwrócenie się do Działu Zamówień Publicznych o

wyrażenie zgody na wydatkowanie posiadanych środków publicznych w oparciu o przepis art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **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.ug.edu.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 podpunkcie 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: ug.edu.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 podpunkcie 2.2, 2.3, 2.4,
- przygotowuje w zakresie zamówień publicznych projekty zarządzeń ,
- prowadzi i administruje sklepem internetowym UG.

#### **5. Obieg faktur**

5.1 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.

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

5.3 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.

## **6. 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 wg wzoru z załącznika 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.