

**Zarządzenie nr 37/R/11**  
**Rektora Uniwersytetu Gdańskiego**  
**z dnia 12 maja 2011 roku**

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 58/R/08 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 30 grudnia 2008 roku (z późniejszymi zmianami) 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

W załączniku nr 1 (*Instrukcja postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim*) do zarządzenia nr 58/R/08 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim ze zmianami uwzględnionymi w tekście jednolitym ogłoszonym Zarządzeniem nr 65/R/10, wprowadza się następujące zmiany:

1. Punkt 2 w podpunkcie 2) otrzymuje brzmienie:  
„**Załącznik nr 2 i 2a** – “Wzór dokumentu wszczęcia postępowania dla zamówienia o wartości - \*mniejszej niż równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp / - \*równej lub przekraczającej równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp (\* odpowiednie skreślić)” ”
2. Usuwa się punkt 2 podpunkt 4)
3. W rozdziale 2. Zamówienia, których wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości 14 000 euro,
  - punkt 2.5. otrzymuje brzmienie:  
„Jednostka organizacyjna UG, której udzielono zgody na realizowanie zamówienia, rejestruje je w swoim “Rejestrze Zamówień Jednostki Organizacyjnej UG”-, zgodnie z podpunktem 1.6 Instrukcji oraz przechowuje całą dokumentację związaną z niniejszym zamówieniem w szczególności wynikającą z podpunktu 2.3 i 2.4 przez okres 4 lat.
  - Okres przechowywania dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach których dokonywany był zakup związany z projektami

finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych musi być co najmniej tożsamy z wytycznymi dotyczącymi archiwizacji zawartymi w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, jednak okres ten nie może być krótszy niż 4 lata. Po okresie przechowywania dokumentacji w Jednostkach Organizacyjnych, zastosowanie ma *Instrukcja w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego (Załącznik do zarządzenia nr 38/R/10 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 25 maja 2010 roku).*”

- w punkcie 2.6 dodaje się na końcu słowa: „zakup książek”;
- usuwa się punkt. 2.8.;
- dotychczasowy punkt 2.9 otrzymuje numerację 2.8; ujęte w tym punkcie w nawiasie po słowie „fakturze” słowo „paragonie” zastępuje się słowem „rachunku”;
- dodaje się punkt 2.9 w następującym brzmieniu:

„Celem uzyskania zgody, o której mowa wyżej, Jednostka Organizacyjna UG / upoważniony pracownik występuje do Działu Zamówień Publicznych o zaopiniowanie możliwości udzielenia zamówienia bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”;
- dodaje się punkt 2.10 w następującym brzmieniu:

„Z obowiązku zachowania powyżej opisanej procedury, za wyjątkiem obowiązku rejestracyjnego określonego w pkt. 2.5., wyłączone są umowy cywilnoprawne płatne w postaci wynagrodzeń bezosobowych, realizowanych poprzez informatyczny system płacowy Uniwersytetu Gdańskiego. Wystawione na ich podstawie rachunki lub inne dokumenty finansowe winny być kierowane do Działu Obliczeń Płac, z pominięciem Działu Zamówień Publicznych.”

4. w rozdziale 3. Zamówienia i Konkursy o wartości wyrażonej w PLN równej i przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro:

- dotychczasowe brzmienie punktów 3.5 i 3.6 zastępuje się następującym brzmieniem:

„3.5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego inicjowane jest przez jednostkę organizacyjną kierownika projektu lub upoważnionego pracownika Zamawiającego poprzez złożenie „Wniosku do Działu Zamówień Publicznych o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” (dla zamówień o wartości równej i wyższej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 14 000 euro), którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji. Obowiązek złożenia wniosku nie dotyczy wszczynania postępowań odnoszących się do dostaw

sukcesywnych, które inicjuje Dział zamówień Publicznych, z wyjątkiem dostaw sprzętu komputerowego i peryferyjnego oraz oprogramowania komputerowego. Wnioskodawca, z którego inicjatywy przygotowywane jest postępowanie o zamówienie publiczne, w składanym do Działu Zamówień Publicznych wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązany jest w szczególności do określenia:

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

Wniosek o wszczęcie postępowania wymaga kontrasygnaty Kwestora w zakresie weryfikacji źródła finansowania oraz akceptacji Ośrodka Informatycznego UG (w zakresie opisu i wartości szacunkowej dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania).

W przypadku złożenia wniosku nieodpowiadającego wymogom niniejszej Instrukcji bądź wymagającego poprawienia ze względu na obowiązujące przepisy prawne, Dział Zamówień Publicznych zwraca się do wnioskodawcy o jego poprawienie, w uzasadnionych przypadkach wyznaczając termin na jego dokonanie.

3.6 Na podstawie kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku Dział Zamówień Publicznych opracowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania w zależności od zastosowanego trybu, w tym Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia oraz tworzy wewnętrzny dokument wszczęcia postępowania, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia oraz Dokument wszczęcia postępowania wymaga zatwierdzenia przez:

- Kierownika Działu Zamówień Publicznych lub inną osobą upoważnioną,
- Kierownika Zamawiającego lub inną osobą upoważnioną;

a dodatkowo Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia przez:

- Wnioskodawcę (w zakresie określonym w pkt. 3.5 zd. trzecie).

Dokument wszczęcia dotyczący postępowań odnoszących się do dostaw sukcesywnych, które inicjuje Dział Zamówień Publicznych, wymaga również kontrasygnaty Kwestora. (**załącznik nr 2a** do niniejszej Instrukcji).”

— punkt 3.8. otrzymuje następujące brzmienie:

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

— Okres przechowywania dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach których dokonywany był zakup związany z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych musi być co najmniej tożsamy z wytycznymi dotyczącymi archiwizacji zawartymi w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, jednak okres ten nie może być krótszy niż 4 lata. Po okresie przechowywania dokumentacji w Dziale Zamówień Publicznych, zastosowanie ma *Instrukcja w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego (Załącznik do zarządzenia nr 38/R/10 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 25 maja 2010 roku).*”

5. rozdział 4. Dział Zamówień Publicznych, otrzymuje brzmienie:

„4. Dział Zamówień Publicznych

- odpowiada za organizację zamówień publicznych w Uczelni,
- prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- bierze udział w pracach komisji przetargowych,
- udziela wykonawcom wyjaśnień treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zgodnie z regulacją ustawy Prawo zamówień publicznych (w przypadku określonych w pkt. 3.5. zadań należących do Wnioskodawcy, z inicjatywy którego przeprowadzane jest dane postępowanie – wyjaśnień udziela w oparciu o informacje przekazane przez Wnioskodawcę),
- 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](http://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, z uwzględnieniem brzmienia pkt. 3.8. zd. drugie,
  - udziela wyjaśnień organom kontrolującym w zakresie swoich zadań,
  - może żądać w przypadku kontroli wyjaśnień w zakresie określonych w pkt. 3.5. zadań należących do Wnioskodawcy, z inicjatywy którego przeprowadzane jest dane postępowanie oraz 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.”
6. „Załączniki nr 2 i 3 do Instrukcji otrzymują brzmienie określone w tekście jednolitym *Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim*, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
7. Dodaje się załącznik nr 2a *Dokument wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* - dotyczący postępowań odnoszących się do dostaw sukcesywnych.

§ 2

Tekst jednolity *Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim* zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



prof. dr hab. Bernard Lammek