

Instrukcja postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
w Uniwersytecie Gdańskim

(tekst jednolity z dnia 20 czerwca 2012 roku)

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 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)”
- 3) **Załącznik nr 3** – “Wzór wniosku do Działu Zamówień Publicznych o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” (dla zamówień o wartości równej i wyższej od wyrażonej w PLN równowartości 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. Wniosek o wszczęcie postępowania o 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 formie pisemnej (papierowej) podpisanej przez upoważnione osoby w Dziale Zamówień Publicznych, a elektroniczną wersję wniosku przesyłają na adres mailowy referenta wyznaczonego do prowadzenia postępowania. Informacje wymagane dla prawidłowego złożenia wniosku 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 udzielenie 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. a) Zamówienia, których wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości 14 000 euro, mogą być realizowane przez inne niż Dział Zamówień Publicznych jednostki organizacyjne UG, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w niniejszym rozdziale Instrukcji.
- 2.1. b) Ustalenie wartości zamówienia powinno być dokonywane z uwzględnieniem dyspozycji art. 32 ust. 2 ustawy Pzp (zakaz dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości, celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy), na podstawie kryteriów:
- tożsamości przedmiotowej zamówienia,
 - tożsamości czasowej zamówienia (zamówienia mogą lub mogłyby być udzielone w tym samym czasie, niezależnie od ustalonego przez zamawiającego - Uniwersytet Gdański terminu ich realizacji dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, który może następować sukcesywnie lub w określonych odstępach czasowych),
 - możliwości wykonania zamówienia przez ten sam krąg potencjalnych wykonawców.
- 2.1. c) Przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy (zagranicznych i krajowych), dla których ustalone zostały wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień publicznych oraz kwalifikowania wydatków w ramach danego programu czy umowy, **należy stosować ustalone wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie, jeżeli ich postanowienia są bardziej restrykcyjne od postanowień zawartych w poniższych punktach niniejszego rozdziału.**
- 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 **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. Dla tych zamówień wymagana jest pisemna forma umów.

- 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 umowy: „**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.**” Oświadczenie to należy uprzednio dołączyć do projektu umowy przedkładanego do weryfikacji zgodnie z postanowieniami zarządzenia Rektora w sprawie zawierania umów w Uniwersytecie Gdańskim.
- c) Roboty budowlane i usługi związane z przygotowaniem inwestycji i remontów mogą być realizowane przez Pion Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów 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 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).*

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,
- zakup 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 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, rachunku). 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. W przypadku umów przewidujących dłuższy czas realizacji, występując o zgodę do Działu Zamówień Publicznych należy wskazać przewidywany czas realizacji umowy. W takim przypadku zgoda udzielana jest na czas wynikający z umowy.

2.9 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”.

2.10 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 Finansowego, z pominięciem Działu 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 Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego inicjowane jest przez Jednostkę Organizacyjną / komórkę organizacyjną UG / 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 wymagają zatwierdzenia przez:

- Kierownika Działu Zamówień Publicznych lub inną osobą upoważnioną,
- Kierownika Zamawiającego lub inną osobę 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).

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.

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)*.

4. Dział Zamówień Publicznych:

- odpowiada za organizację zamówień publicznych w Uczelni,
- prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych ustawą Pzp,
- 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 UE, 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, 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.a) i 2.4.b),
- 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, 2.4.a) i 2.4.b) 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 (przypadku gdy płatność została już uiszczona) lub do 10 dni przed terminem zapłaty (w przypadku odroczonego terminu płatności). W sytuacji, gdy termin płatności faktury lub data jej wpływu do UG nie pozwalają na zachowanie ww. 10-ciodniowego terminu, jednostka organizacyjna UG, niezwłocznie opracowuje fakturę pod względem merytorycznym i przekazuje do Działu Zamówień Publicznych najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych.
- 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.