

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

(tekst jednolity z dnia 30 grudnia 2013 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 (t.j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 ze zm.),
 - „zarządzeniu” - należy przez to rozumieć zarządzenie nr 58/R/08 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 30 grudnia 2008 roku ze zm. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim.

2. Wzory dokumentów obowiązujących w Uniwersytecie Gdańskim, przy udzielaniu zamówień publicznych określają następujące załączniki do niniejszej instrukcji:
 - 1) **Załącznik nr 1** – “Wzór rocznego sprawozdania zbiorczego na podstawie prowadzonego przez wyznaczoną jednostkę organizacyjną *Rejestru zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie art. 98 ust. 4 tej ustawy, w tym zamówień udzielonych na podstawie art., 4 pkt 8*”.
 - 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).
 - 4) **Załącznik nr 4** – “Wzór dokumentu potwierdzającego sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia”.

Rozdział 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.

Rozdział 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 Centrum 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, niezwłocznie zgłasza realizowane zamówienie do zarejestrowania w **Rejestrze zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie art. 98 ust. 4 tej ustawy, w tym zamówień udzielonych na podstawie art., 4 pkt 8** – prowadzonym przez właściwą dla niej Jednostkę organizacyjną – zgodnie z wykazem zawartym w Załączniku nr 1 do zarządzenia Rektora w sprawie ustalenia Wykazu Jednostek Organizacyjnych zobowiązanych do prowadzenia Rejestrów zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie art. 98 ust. 4 tej ustawy oraz zmiany zarządzenia 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 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*.

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.

Rozdział 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 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.

Do wniosku o wszczęcie postępowania Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć dokument potwierdzający sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, podpisany przez osobę, która dokonała tego ustalenia – zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do Instrukcji.

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 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).

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*.

Rozdział 4. **Dział Zamówień Publicznych**

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 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, 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.

Rozdział 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.

Rozdział 6. Obowiązki kierowników

Obowiązki kierowników:

a) wszystkich jednostek organizacyjnych UG:

- wyznaczenie osoby lub osób odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji do postępowań przewidzianych w niniejszym zarządzeniu;
- bieżące, niezwłoczne przekazywanie do zarejestrowania we właściwym *Rejestrze zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie art. 98 ust. 4 tej ustawy, w tym zamówień udzielonych na podstawie art., 4 pkt 8* - zamówień udzielonych przez daną jednostkę organizacyjną z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- bieżące kontrolowanie przekazywania danych o udzielonych przez jednostkę zamówieniach publicznych do właściwego *Rejestru zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie art. 98 ust. 4 tej ustawy, w tym zamówień udzielonych na podstawie art., 4 pkt 8*, co najmniej w zakresie terminowości i kompletności przekazywanych danych;

b) jednostek organizacyjnych wskazanych w Wykazie Jednostek Organizacyjnych zobowiązanych do prowadzenia Rejestrów zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie art. 98 ust. 4 tej ustawy:

- prowadzenie *Rejestrów zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie art. 98 ust. 4 tej ustawy, w tym zamówień udzielonych na podstawie art., 4 pkt 8* w wersji elektronicznej w Systemie Zamówień Publicznych Uniwersytetu Gdańskiego w zamieszczonym tam formularzu elektronicznym;
- bieżące kontrolowanie prowadzonego w swojej jednostce organizacyjnej Rejestru *zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie art. 98 ust. 4 tej ustawy, w tym zamówień udzielonych na podstawie art., 4 pkt 8*, co najmniej w zakresie prawidłowości prowadzenia i kompletności wprowadzanych danych;
- zgrywanie na nośnik elektroniczny i archiwizowanie w formie papierowej (np. płyta CD, pendrive, dysk twardy, wydruk) Rejestru *zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie art. 98 ust. 4 tej ustawy, w tym zamówień udzielonych na podstawie art., 4 pkt 8*, po zakończeniu roku kalendarzowego, którego on dotyczy;
- przechowywanie (w formie papierowej oraz na nośniku elektronicznym) zakończonego Rejestru 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;
- coroczne sporządzanie na podstawie prowadzonego Rejestru sprawozdania zbiorczego – wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Instrukcji i przekazywanie go do Działu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 10 lutego roku następującego po roku sprawozdawczym.”