INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

§ 1
PRZEDMIOT INSTRUKCJI

1. Niniejsza Instrukcja określa szczegółowy sposób postępowania oraz wzory dokumentów obowiązujących w Uniwersytecie Gdańskim przy udzielaniu zamówień publicznych.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
   1) „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.),
   2) Instrukcji – należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim,
   3) „DZP" – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych UG,
   4) „jednostce organizacyjnej" – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Gdańskiego.
3. Wzory dokumentów obowiązujących w Uniwersytecie Gdańskim, przy udzielaniu zamówień publicznych określają następujące załączniki do niniejszej Instrukcji:
   1) załącznik nr 1 - wzór rocznego sprawozdania zbiorczego sporządzonego na podstawie prowadzonego przez wyznaczoną jednostkę organizacyjną Rejestru Zamówień i Konkursów UG tj. Rejestru zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Pzp, zamówień udzielonych na podstawie art. 4 podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie art. 98 ust. 4 tej ustawy;
   2) załączniki 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;
   3) załącznik nr 3 - wzór wniosku do DZP o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (dla zamówień o wartości równej i wyższej od wyrażonej w PLN równowartości kwoty 30 000 euro);
   4) załącznik nr 4 - wzór dokumentu potwierdzającego sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
   5) załącznik nr 5 - wzór oświadczenia osób odpowiedzialnych za opis przedmiotu zamówienia;
   6) załącznik nr 6 - wzór wniosku do DZP o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o:
      a) art. 4 pkt 8a ustawy Pzp: „zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju", jeżeli ich wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i jest mniejsza niż 207 000 euro;

b) art. 4 pkt 8b ustawy Pzp: „zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności", jeżeli ich wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i jest mniejsza niż 207 000 euro;

7) załącznik nr 7 - wzór wniosku do DZP o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 67 ustawy Pzp (zamówienia z wolnej ręki), w tym dla zamówienia, którego „przedmiotem są rzeczy wytwarzane wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji seryjnej, mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę";
8) załącznik nr 8 - wykaz jednostek organizacyjnych zobowiązanych do prowadzenia rejestrów zamówień publicznych;
9) załącznik nr 9 - oświadczenie z art. 233 §1 Kodeksu karnego;
10) załącznik nr 10 - wykaz zamówień podlegających ustawie Pzp (tj. wyłączonych z zamówień udzielanych samodzielnie przez jednostki organizacyjne).
11) załącznik nr 11 - zasady dotyczące szacowania wartości zamówienia;
12) załącznik nr 12 - wskazówki dotyczące opisywania przedmiotu zamówienia.

§ 2
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Środkami publicznymi są środki w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym środki pochodzące z różnych źródeł finansowania, którymi dysponuje Uczelnia bez względu na źródło ich pochodzenia. Środki te muszą być wydatkowane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, 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.
2. Za wydatkowanie środków publicznych i udzielanie zamówień publicznych odpowiada Kierownik Zamawiającego czyli Rektor lub osoba posiadająca odpowiednie pełnomocnictwo a w szczególności:
   1) Prorektorzy,
   2) Kanclerz, zastępcy Kanclerza, dziekani, dyrektorzy centrów,
   3) inni pracownicy.
3. Osobami uprawnionymi do składania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są:
   1) kierownicy jednostek organizacyjnych,
   2) wyznaczeni pracownicy jednostek organizacyjnych na podstawie upoważnienia kierownika tej jednostki organizacyjnej,
   3) kierownicy projektu lub kierownicy zadania.
4. Podpisany przez upoważnione osoby wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jednostki organizacyjne składają w DZP w formie pisemnej (papierowej) a elektroniczną wersję wniosku przesyłają na adres mailowy osoby wyznaczonej do prowadzenia postępowania, która uprzednio skontaktuje się z wnioskodawcą. Informacje wymagane dla prawidłowego złożenia wniosku znajdują się we wzorze określonym odpowiednio w załączniku nr 3 i nr 6.

5. Gdy na rynku jest tylko jeden Wykonawca (dotyczy art. 67 ustawy Pzp – zamówienie z wolnej ręki), należy złożyć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (załącznik nr 7) podpisany przez osobę upoważnioną (zgodnie z ust. 3) wraz z oświadczeniem (załącznik nr 9) podpisanym przez osobę opisującą przedmiot zamówienia wskazaną we wniosku (oświadczenie nie dotyczy zamówień udzielanych na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 5, 6, 7 ustawy Pzp).
6. DZP opiniuje tryb postępowania w oparciu o przepisy wydane na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. Decyzję, co do wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podejmuje Kierownik Zamawiającego lub inna upoważniona osoba, po zapoznaniu się z opinią kierownika DZP.
7. Zamówienia publiczne, o których mowa w § 6 rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Zamówień i Konkursów Uniwersytetu Gdańskiego, a zamówienia dokonywane na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Pzp wymienione w § 3 ust. 1 i § 5 ust. 1 rejestrowane są w Rejestrze Zamówień i Konkursów Uniwersytetu Gdańskiego. Wymienione Rejestry prowadzone są przez DZP.
8. Zamówienia publiczne dokonywane samodzielnie przez jednostki organizacyjne Uczelni na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy Pzp w oparciu o art. 4, są rejestrowane w Rejestrach Zamówień i Konkursów Uniwersytetu Gdańskiego prowadzonych przez jednostki organizacyjne wymienione w załączniku nr 8.
9. Zakupy dokonywane za pośrednictwem Systemu zamówień wewnętrznych UG „sklepu internetowego”, po przeprowadzonych przez DZP postępowaniach określonych w ustawie Pzp, zwolnione są z opiniowania co do trybu i sposobu zakupu.
10. Nie jest wymagana opinia DZP dla zamówień dokonywanych w Zakładzie Poligrafii.
11. Szacowanie wartości zamówienia (załącznik nr 4) należy dokonać w oparciu o zasady wymienione w załączniku nr 11.
12. Załącznik nr 12 zawiera wskazówki pomocne przy opisywaniu przedmiotu zamówienia.

§ 3
ZAMÓWIENIA WYŁĄCZONE ZE STOSOWANIA USTAWY PZP, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ „USŁUGI W ZAKRESIE BADAŃ NAUKOWYCH I PRAC ROZWOJOWYCH”

1 Zamówienia wyłączone ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e mogą być realizowane przez inne niż DZP jednostki organizacyjne, wówczas nie jest wymagana opinia DZP. Zgodnie w ww. przepisem są to: usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez Zamawiającego, lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie Zamawiającemu dla potrzeb jego własnej działalności.
2. Jednostka organizacyjna dokonuje zakupu u wybranego Wykonawcy i niezwłocznie rejestruje dokument księgowy w „Rejestrze Zamówień i Konkursów Uniwersytetu Gdańskiego” (zgodnie z § 2 ust. 8), prowadzonym przez właściwą dla niej jednostkę organizacyjną – według wykazu zawartego w załączniku nr 8.
3. Zamówienia te powinny być dokonywane zgodnie z dyspozycją § 4 ust. 2 i 3.
4. Jednostka organizacyjna przechowuje całą dokumentację związaną z realizacją powyższych zamówień przez okres 4 lat.
5. Okres przechowywania dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach których dokonywany był zakup związany z projektami finansowanymi ze środków krajowych lub 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.*

§ 4

ZAMÓWIENIA I KONKURSY, KTÓRYCH WARTOŚĆ WYRAŻONA W PLN NIE PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

1 Zamówienia wyłączone ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 4 pkt 8 mogą być realizowane przez inne niż DZP jednostki organizacyjne, wówczas wymagana jest opinia DZP z zastrzeżeniem postanowień zawartych w niniejszym paragrafie.

2 Zamówienia te powinny być dokonywane zgodnie z dyspozycją art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, tj.: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
   1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
   2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. Zamówienia te powinny być prowadzone przez osoby upoważnione w jednostce organizacyjnej w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm, zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
4. Powyższe zamówienia powinny być oszacowane zgodnie z zasadami zawartymi w załączniku nr 11.
5. Zamówienia powinny być udzielone po przeprowadzeniu analizy rynku Z przedmiotowej analizy sporządza się notatkę służbową (określającą co najmniej nazwy, adresy Wykonawców i oferowane przez nich ceny), która powinna być podpisana przez osobę wymienioną w § 2 ust. 3 i dołączona do faktury.
6. Dla usług i dostaw sukcesywnych (np. dostawa artykułów hydraulicznych czy drobnych artykułów gospodarstwa domowego) oraz robót budowlanych zgodnie z art. 648 § 1 Kodeksu cywilnego wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej, w której to Zamawiający zabezpieczając swój interes powinien dookreślić, jak będą kształtować się ceny w dłuższym okresie czasu, czy będą mogły ulec zmianie, w jaki sposób będzie dostarczany towar, jakie konsekwencje prawne będą wynikać dla Wykonawcy w przypadku niewywiązywania się z postanowień umowy.
7. Dla dostaw jednorazowych (np. zakup kwiatów lub ciastek), usług jednorazowych (np. naprawa kserokopiarek), nie ma potrzeby zawierania umów na piśmie, gdyż tego typu dostawy i usługi są realizowane na bieżąco, a upoważniony pracownik potwierdza na otrzymanej fakturze lub rachunku, że dana czynność została dokonana.
8. Wydana przez DZP opinia dotycząca dokonania zakupu poza procedurami przewidzianymi w ustawie Pzp tj. w trybie art. 4 pkt 8 tej ustawy obowiązuje przez okres 30 dni od dnia jej wydania.
9. W celu uzyskania powyższej opinii kierownik jednostki organizacyjnej lub upoważniony pracownik, Kierownik projektu lub Kierownik zadania, występuje do DZP.
10. Z zamówień udzielanych samodzielnie przez jednostki organizacyjne Uczelni wyłącza się zamówienia na dostawy, usługi oraz roboty budowlane wymienione w załączniku nr 10, inicjowane przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika, Kierownika projektu, Kierownika zadania (obowiązek złożenia wniosku spoczywa na jednostce organizacyjnej).

    Terminy składania wniosków na realizację powyższych zamówień mogą być ogłaszane w drodze komunikatów umieszczanych na stronie internetowej Uniwersytetu Gdańskiego lub w drodze informacji elektronicznej przesyłanej automatycznie do wszystkich pracowników UG.

11. Z obowiązku zachowania powyżej opisanych procedur, za wyjątkiem uzyskania opinii (§ 4 ust. 1) i obowiązku rejestracyjnego określonego w § 2 ust. 8, wyłączone są umowy cywilnoprawne płatne w postaci wynagrodzeń bezosobowych, realizowanych poprzez informatyczny system płacowy UG. Wystawione na ich podstawie rachunki lub inne dokumenty finansowe winny być kierowane bezpośrednio do Działu Finansowego, z pominięciem DZP.

§ 5

ZAMÓWIENIA, KTÓRYCH WARTOŚĆ WYRAŻONA W PLN PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚĆ 30 000 EURO A NIE PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI 207 000 EURO

1. Zamówienia wyłączone ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 4 pkt 8a i art. 4 pkt 8b (o których mowa w § 1 ust 3 pkt 6 Instrukcji), których wartość wyrażona w PLN przekracza równowartość kwoty 30 000 euro, a nie przekracza równowartości kwoty 207 000 euro, prowadzone są przez DZP, na wniosek uprawnionych osób wymienionych w § 2 ust. 3.
2. Publikacja ogłoszeń następuje poprzez umieszczenie przez DZP informacji o udzielanym zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Gdańskiego udostępnianym na stronie internetowej: www.ug.edu.pl.
3. DZP prowadzi „Rejestr Zamówień i Konkursów Uniwersytetu Gdańskiego" (§ 2 ust. 7).
4. Jednostka organizacyjna, dla której DZP przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, dokonuje zakupu u wybranego przez DZP Wykonawcy i niezwłocznie rejestruje dokument księgowy w Rejestrze (§ 2 ust. 8), prowadzonym przez właściwą dla niej jednostkę organizacyjną, zgodnie z wykazem zawartym w załączniku nr 8.
5. DZP przechowuje całą dokumentację związaną z przeprowadzeniem postępowania przez okres 4 lat.
6. Okres przechowywania dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach których dokonywany był zakup związany z projektami finansowanymi ze środków krajowych lub 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.
7. 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.
8. Powyżej wymienione zamówienia wymagają obowiązkowego złożenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia do DZP (załącznik nr 6).

§ 6

ZAMÓWIENIA I KONKURSY O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ 30 000 EURO PROWADZONE PRZEZ DZP

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego inicjowane jest przez jednostkę organizacyjną, Kierownika projektu, Kierownika zadania, poprzez złożenie do DZP wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowią załączniki nr 3, 6, 7. Obowiązek złożenia wniosku nie dotyczy wszczynania postępowań odnoszących się do dostaw sukcesywnych, które inicjuje DZP np. usługi cateringu, zakupu biletów lotniczych, zakupu biletów PKP.

2. Przed wszczęciem postępowania o zamówienie publiczne musi ono zostać zarejestrowane w „Centralnym Rejestrze Zamówień i Konkursów Uniwersytetu Gdańskiego”, prowadzonym przez DZP.
3. Kierownik Zamawiającego lub inna osoba upoważniona, w sytuacjach określonych w ustawie Pzp powołuje komisję przetargową.
4. Komisja przetargowa działa zgodnie z właściwym zarządzeniem Rektora oraz ustawą Pzp.
5. Wnioskodawca, z którego inicjatywy przygotowywane jest postępowanie o zamówienie publiczne, we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanym do DZP, zobowiązany jest w szczególności do określenia:
   1) wartości szacunkowej zamówienia w PLN (art. 32-35 ustawy Pzp),
   2) źródła finansowania,
   3) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z podaniem parametrów, jakie musi on spełniać (art. 29 ust. 1-4 ustawy Pzp),
   4) propozycji opisu warunków udziału w postępowaniu wymaganych od Wykonawców (art. 22 ust. 1-5 ustawy Pzp),
   5) propozycji kryteriów i wagi oceny ofert (art. 91 ust. 1-3 ustawy Pzp),
   6) propozycji istotnych postanowień umowy,
   7) terminu realizacji zamówienia z uwzględnieniem niezbędnego czasu na przygotowanie i przeprowadzenie procedury przetargowej,
   8) informacji dotyczącej serwisu i gwarancji.
6. Wniosek o wszczęcie postępowania wymaga kontrasygnaty Kwestora w zakresie weryfikacji źródła finansowania oraz akceptacji Centrum Informatycznego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i wartości szacunkowej dotyczących zamówień z dziedziny Informatyki, w tym sprzętu komputerowego i oprogramowania, urządzeń wielofunkcyjnych (drukarek/kserokopiarek), skanerów, akcesoriów komputerowych itp.
7. W przypadku złożenia wniosku nieodpowiadającego wymogom niniejszej Instrukcji bądź wymagającego poprawienia ze względu na obowiązujące przepisy prawa, DZP zwraca wniosek do Wnioskodawcy celem jego poprawienia lub wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia niezbędnych informacji wyznaczając termin na ich dokonanie.
8. Do wniosku o wszczęcie postępowania Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć dokument potwierdzający sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4) podpisany przez osobę wymienioną w § 2 ust. 3 oraz oświadczenie (zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 5) podpisane przez osoby odpowiedzialne za opis przedmiotu zamówienia.
9. W przypadku składania wniosku na zakup dokonywany w oparciu o art. 67 ustawy Pzp (z wolnej ręki) do wniosku (załącznik nr 6), należy dołączyć oświadczenie (załącznik nr 9).
10. Na podstawie kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku DZP opracowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania w zależności od zastosowanego trybu, w tym Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia oraz tworzy wewnętrzny dokument wszczęcia postępowania (załącznik nr 2). Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia oraz Dokument wszczęcia postępowania wymagają zatwierdzenia przez:
    1) Kierownika Działu Zamówień Publicznych lub inną upoważnioną osobę,
    2) Kierownika Zamawiającego lub osobę wymienioną w § 2 ust. 2.

    Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia oraz projekt umowy wymagają dodatkowo zatwierdzenia przez osobę odpowiedzialną za opis przedmiotu zamówienia.

    Dokument wszczęcia dotyczący postępowań odnoszących się do dostaw sukcesywnych, które inicjuje DZP (załącznik nr 2a), wymaga również kontrasygnaty Kwestora.

11. Publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia, następuje poprzez umieszczenie przez DZP informacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń w budynku Rektoratu oraz na stronie internetowej „www.ug.edu.pl". W przypadku zamówień publicznych wymienionych w § 5 w Biuletynie Informacji Publicznej UG.
12. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego DZP 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 krajowych lub 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.
13. Po okresie przechowywania dokumentacji w DZP, zastosowanie ma Instrukcja w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 7
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Dział Zamówień Publicznych:

1) odpowiada za organizację zamówień publicznych w Uczelni;
2) koordynuje działania jednostek organizacyjnych poprzez system planowania zamówień oraz sprawozdawczość, a także kontroluje funkcjonowanie systemu realizacji zamówień publicznych w Uczelni zgodnie z przepisami prawa;
3) pomaga jednostkom organizacyjnym w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz udziela niezbędnych informacji i wskazówek przy wypełnianiu wniosków, w tym dotyczących szacowania wartości zamówienia;
4) weryfikuje propozycję opisu przedmiotu zamówienia (załącznik nr 12) warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert przygotowanych przez wnioskodawcę oraz sugeruje naniesienie poprawek zapobiegających naruszenie przepisów ustawy Pzp, w szczególności art. 7;
5) wydaje jednostkom organizacyjnym Uczelni opinię dotyczącą trybów postępowań przewidzianych w ustawie Pzp;
6) prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych w trybach określonych ustawą Pzp oraz zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy w oparciu o art. 4 pkt 8a i 8b tej ustawy;
7) sporządza dokumentację postępowania o zamówienie publiczne;
8) bierze udział w pracach komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
9) udziela wykonawcom wyjaśnień treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w oparciu o informacje przekazane przez Wnioskodawcę;
10) prowadzi Rejestry, o których mowa w § 2 ust. 7,
11) publikuje ogłoszenia w zależności od wartości zamówienia w siedzibie zamawiającego, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej: www.ug.edu.pl oraz Biuletynie Informacji Publicznej UG;
12) przyjmuje reklamacje w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zamówień dotyczących postępowań przeprowadzonych przez DZP;
13) sporządza sprawozdania z zakresu zamówień publicznych;
14) przechowuje dokumentację postępowania z uwzględnieniem przepisów § 3 ust. 5, § 5 ust. 6, § 6 ust. 12;
15) udziela wyjaśnień organom kontrolującym w zakresie swoich zadań;

16) w przypadku kontroli może żądać wyjaśnień od Wnioskodawcy, z inicjatywy którego przeprowadzane jest dane postępowanie;
17) przygotowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych UG w zakresie zamówień publicznych;
18) prowadzi i administruje system zamówień wewnętrznych UG „sklepik UG".

§ 8
OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
(FAKTURY, NOTY KSIĘGOWE, RACHUNKI)

1. Opracowany dokument księgowy zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie Gdańskim warunkami oraz zasadami, jednostka organizacyjna UG przekazuje do DZP w terminie 7 dni od daty jego otrzymania (w przypadku, gdy płatność została już uiszczona) lub do 10 dni przed terminem zapłaty (w przypadku odroczonego terminu płatności). Dokument ten musi mieć nadany numer z Rejestru (§ 2 ust. 8) dla zamówień, o których mowa w § 3 i § 4 lub numer postępowania przeprowadzonego przez DZP zgodnie z § 5 i § 6. W sytuacji, gdy termin płatności faktury lub data jej wpływu do Uczelni nie pozwalają na zachowanie wyżej wymienionego 10. dniowego terminu, jednostka organizacyjna, niezwłocznie opracowuje fakturę pod względem merytorycznym i przekazuje do DZP najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych.
2. DZP sprawdza dokument księgowy pod względem zamówień publicznych i przekazuje go do Działu Finansowego.
3. W przypadku przekroczenia terminów opracowania dokumentów księgowych przez jednostkę organizacyjną, dla której zrealizowane było zamówienie, konsekwencje z tytułu przekroczenia terminów płatności i naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponosi kierownik tej jednostki.

§ 9
OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, KIEROWNIKÓW PROJEKTÓW ORAZ KIEROWNIKÓW ZADAŃ

1. Do obowiązków wszystkich jednostek organizacyjnych należy:
   1) wyznaczenie osoby lub osób odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji do postępowań przewidzianych w niniejszej Instrukcji;
   2) bieżące, niezwłoczne przekazywanie do zarejestrowania we właściwym dla danej jednostki „Rejestrze Zamówień i Konkursów Uniwersytetu Gdańskiego" (§ 2 ust. 8), zamówień udzielonych na podstawie art. 4 ustawy Pzp, tj. wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Pzp, podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie art. 98 ust. 4 tej ustawy;
   3) bieżące kontrolowanie przekazywania danych o udzielonych przez jednostkę zamówieniach publicznych do prowadzonego w swojej jednostce organizacyjnej ww. Rejestru, co najmniej w zakresie prawidłowości prowadzenia i kompletności wprowadzanych danych.
2. Do obowiązków jednostek organizacyjnych wskazanych w „Wykazie Jednostek Organizacyjnych zobowiązanych do prowadzenia Rejestrów zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Pzp, podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie art. 98 ust. 4 tej ustawy" (załącznik nr 8) należy:
   1) prowadzenie „Rejestrów Zamówień i Konkursów Uniwersytetu Gdańskiego" (§ 2 ust. 8) zamówień udzielonych na podstawie art. 4 ustawy Pzp, tj. wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Pzp, podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie art. 98 ust. 4 tej ustawy, w wersji

elektronicznej w zamieszczonym formularzu elektronicznym w Systemie Zamówień Publicznych Uniwersytetu Gdańskiego;

2) bieżące kontrolowanie prowadzonego w swojej jednostce organizacyjnej ww. Rejestru, co najmniej w zakresie prawidłowości prowadzenia i kompletności wprowadzanych danych;
3) zgrywanie na nośnik elektroniczny (np. płyta CD, pendrive, dysk twardy) i archiwizowanie w formie papierowej (wydruk) ww. Rejestru po zakończeniu roku kalendarzowego, którego on dotyczy;
4) 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;
5) coroczne sporządzanie na podstawie prowadzonego ww. Rejestru sprawozdania zbiorczego (załącznik nr 1) i obowiązkowe przekazywanie go do Działu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 10 lutego roku następującego po roku sprawozdawczym.