

Zarządzenie Nr 4 / 2003
Rektora Akademii Rolniczej im. H. Kołłątaja w Krakowie
z dnia 21 lutego 2003r.

w sprawie: zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie:

- art. 49 Ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65 poz. 385 z póź. zm.)
- § 76 ust. 1 Statutu Akademii Rolniczej im. H. Kołłątaja w Krakowie z dnia 27 września 1991 r.

w związku z:

- ustawą z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (tekst jedn. 2002r. Dz.U. Nr 72 poz. 664 zm: 2002 r Nr 113 poz. 984, Nr 197 poz. 1661 i z 2003 Nr 2 poz.16)
 - odpowiednimi przepisami kodeksu cywilnego i kodeksu postępowania cywilnego
- zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu dokonania wyboru najkorzystniejszych ofert na roboty budowlane, dostawy i usługi wszystkie jednostki organizacyjne mają obowiązek stosować zasady, formę i tryb udzielania zamówień publicznych w sposób określony ustawą z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Osoby podejmujące decyzję o dysponowaniu środkami finansowymi i uczestniczące w ich przygotowaniu są zobowiązane do znajomości przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, zwanej dalej „ustawą”, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz zarządzeń i instrukcji wprowadzanych na szczeblu uczelnianym. Wydatkowanie środków z naruszeniem ustawy stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych.
3. Zasad, form i trybów udzielania zamówień publicznych określonych ustawą nie stosuje się do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **3.000 EURO**, przy uwzględnieniu zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia - w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą.

§ 2

1. Podstawę udzielania zamówień publicznych, stanowi plan rzeczowo - finansowy Uczelni oraz plan zamówień publicznych.
2. Projekt planu zamówień publicznych dla całej Uczelni sporządza Dział Zamówień Publicznych w oparciu o wnioski składane przez kierowników jednostek organizacyjnych, zestawione przez Kierowników Działów: Aparatury, Obsługi i Technicznego w formie planów cząstkowych. Kierownik Działu Zamówień Publicznych przedstawia projekt planu Dyrektorowi Administracyjnemu.

3. Dyrektor Administracyjny przedstawia plan zamówień publicznych Rektorowi do zatwierdzenia. W takim samym trybie wprowadzane są zmiany do planu (korekty planu).
4. Postępowanie o udzielenie konkretnego zamówienia publicznego może być wdrożone tylko w stosunku do zamówienia ujętego w planie.
5. Do czasu zatwierdzenia przez Senat planu rzeczowo – finansowego, podstawę udzielania zamówień publicznych stanowi plan zamówień sporządzony w oparciu o przyjęte przez Senat prowizorium budżetowe.

§ 3

1. Podstawą wdrożenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekraczającego równowartość **3 000 EURO** jest wniosek o zlecenie wykonania usługi, roboty budowlanej lub zamówienie dostawy, sporządzony przez Kierownika Działu Aparatury, Obsługi lub Technicznego w oparciu o zatwierdzony przez Rektora plan zamówień publicznych. Wzór wniosku określa Dyrektor Administracyjny.
2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość **3 000 EURO** przeprowadza Komisja Przetargowa powoływana przez Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju, spośród pracowników Uczelni wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia.
3. Szczegółowe zadania i tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty odpowiada Przewodniczący Komisji Przetargowej.
5. Dyrektor Administracyjny podejmuje w imieniu Uczelni jako zamawiającego, decyzje o zatwierdzaniu wniosków i propozycji Komisji Przetargowej, przedstawianych na poszczególnych etapach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Radca Prawny udziela w niezbędnym zakresie pomocy prawnej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności opiniuje (parafuje) projekty umów.

§ 4

1. Oferty są przyjmowane w Kancelarii Uczelni i bezzwłocznie przekazywane do Działu Zamówień Publicznych
2. Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego, w toku postępowania oraz po jego zakończeniu, jest przechowywana w Dziale Zamówień Publicznych.

§ 5

1. W oparciu o wynik postępowania, Dział Zamówień Publicznych przygotowuje tekst umowy o udzielenie zamówienia publicznego i przedkłada do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym oraz zaparafowania przez Radcę Prawnego.

2. Umowę podpisuje w imieniu Akademii Rolniczej Dyrektor Administracyjny i Kwestor, bez względu na źródło finansowania i wartość przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem uprawnień Dziekanów określonych w ust. 4 i 5.
3. W sprawach zamówień zastrzeżonych o charakterze strategicznym dla rozwoju Uczelni umowę podpisuje Rektor.
4. W wypadku zamówienia do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych, z uwagi na wartość nie przekraczającą równowartości 3 000 EURO (art.6 ust.1 pkt 7 tej ustawy) - umowę w imieniu Akademii Rolniczej może podpisać Dziekan i Kwestor.
5. Upoważnienie, o którym mowa wyżej w ust.4, dotyczy tylko zamówień udzielanych z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy o zamówieniach publicznych, oraz mieszczących się granicach środków zatwierdzonych w planie rzeczowo-finansowym wydziału. W razie wątpliwości co do możliwości odstąpienia od stosowania ustawy o zamówieniach publicznych, należy zasięgnąć opinii Kierownika Działu Zamówień Publicznych.

§ 6

1. Dział Zamówień Publicznych prowadzi rejestr oraz zbiór wszystkich umów dotyczących udzielenia zamówień publicznych o wartości powyżej 3 000 EURO i innych podpisanych przez Rektora lub Dyrektora Administracyjnego.
2. Rejestry oraz zbiory umów o wartości przedmiotu zamówienia nie przekraczającej 3 000 EURO, podpisanych przez Dziekana na podstawie upoważnienia zawartego w § 5 ust. 4 i 5 są prowadzone przez Pełnomocników Dziekanów.
3. Po podpisaniu umowy przez obie strony, odpowiednio Kierownik Działu Zamówień Publicznych lub Pełnomocnik Dziekana przekazuje do jednostki organizacyjnej bezpośrednio realizującej umowę tj. do Działu Aparatury, Obsługi lub Technicznego potrzebne dokumenty lub ich odpisy.

§ 7

Wprowadzenie zmiany do zawartej umowy jest możliwe tylko w przypadkach dopuszczonych przepisem art. 76 ust. 1 ustawy i wymaga uprzedniej zgody Rektora.

§ 8

Niezwłocznie po sporządzeniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni Dyrektor Administracyjny przekazuje do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych, których wartość w przypadku zamówienia na roboty budowlane przekracza równowartość kwoty 500.000 EURO albo łączna wartość w każdej kategorii dostaw lub usług przekracza równowartość kwoty 500.000 EURO.

§ 9

1. Do wykonania niniejszego zarządzenia zobowiązuje się Prorektorów, Dziekanów, Dyrektora Administracyjnego, Kwestora, kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych oraz kierowników grantów.
2. W wypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, przestają obowiązywać te postanowienia zarządzenia, które będą sprzeczne z nowymi przepisami.

§ 10

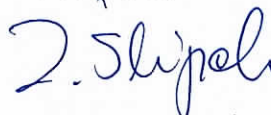
1. W 2003 roku wnioski o zmianę w planie zamówień (korektę) powinny być składane na drukach stanowiących załączniki nr 1 i nr 1A do Zarządzenia Rektora nr 31/2001 z dnia 30 listopada 2001 r. w sprawie zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych. W pozostałej części zarządzenie to traci moc obowiązującą z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju, w porozumieniu z Dyrektorem Administracyjnym określi szczegółowy tryb i terminarz prac nad planem zamówień publicznych na 2004 r. wraz z wzorami formularzy do planowania.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dnia 21 lutego 2003 r.

REKTOR



prof. dr hab. Zbigniew Ślipek