

Zarządzenie Nr 4/2001
Rektora Akademii Rolniczej im. H.Kołłątaja w Krakowie
z dnia 26 lutego 2001r.

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:

- ustawa z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (tekst jedn. 1998 r. Dz.U. Nr 119 poz. 773 zm: 1998 r Nr 160 poz. 1063, 1999 r. Nr 45 poz. 437, 2000 r. Nr 12 poz. 136, Nr 93 poz. 1022), Nr 110 poz. 1167)
- wykładnią Trybunału Konstytucyjnego z dnia 12 marca 1997 r. (Dz. U. Nr 29 poz. 162)
- odpowiednimi przepisami kodeksu cywilnego i kodeksu postępowania cywilnego zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu dokonania wyboru najkorzystniejszych ofert na roboty budowlane, dostawy (zakupy) 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.
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. Informacje o zasadach stosowania ustawy zawiera instrukcja, która ustala także sposób dokumentowania w Akademii Rolniczej czynności podejmowanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

Akademia nie może dzielić zamówienia na części oraz zaniżać jego wartości w celu uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą.

§ 3

1. Podstawą wdrożenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wniosek o zlecenie wykonania usługi, roboty budowlanej lub dokonanie zakupu, sporządzony przez jednostkę organizacyjną lub kierownika grantu, dysponujących środkami finansowymi na realizację zamówienia.

2. Wnioski w sprawie zamówień realizowanych ze środków wydziałowych oraz grantów składane są do Pełnomocnika Dziekana, celem ustalenia wartości szacunkowej zamówienia i potwierdzenia środków finansowych na jego realizację oraz uzyskania merytorycznej akceptacji, zgodnie z ust.4.
3. Wnioski w sprawie zamówień realizowanych w ramach Funduszu Pomocy Materialnej Studentów oraz limitów dla jednostek ogólnouczelnianych i administracji centralnej, po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia i potwierdzeniu środków na jego realizację w Kwesturze, kierownicy jednostek przedkładają do merytorycznej akceptacji osobie wskazanej w ust.4 .
4. Merytorycznego zatwierdzenia dokonują:
 - a) Rektor – w sprawach zamówień realizowanych z kosztów wydzielonych, zamówień o wartości przekraczającej 300.000 PLN, zamówień dodatkowych udzielanych z wolnej ręki na podstawie art. 71 ust. 1 pkt 1 ustawy, oraz w innych przypadkach zastrzeżonych dla Rektora,
 - b) Prorektor ds. Nauki – w sprawach zamówień dotyczących aparatury naukowej oraz zamówień realizowanych z limitów dla Biblioteki, Wydawnictw i Zakładu Doradztwa Rolniczego,
 - c) Prorektor ds. Nauczania – w sprawach zamówień realizowanych z Funduszu Pomocy Materialnej Studentów oraz limitów dla Studium Języków Obcych, Studium WF, Sekcji Praktyk Studenckich, Agend Studenckich i Centrum Kongresowego,
 - d) Dziekan – w sprawach zamówień realizowanych ze środków wydziałowych oraz grantów realizowanych przez jednostki, z wyłączeniem aparatury naukowej,
 - e) Dyrektor Administracyjny – w sprawach zamówień realizowanych z limitu dla administracji centralnej oraz innych środków w ramach udzielonych przez Rektora upoważnień.
5. W zależności od przedmiotu zamówienia, zatwierdzony wniosek jest składany w celu realizacji, odpowiednio do:
 - a) Kierownika Działu Technicznego – wnioski o realizację inwestycji budowlanych i remontów oraz usług związanych z utrzymaniem technicznym obiektów,
 - b) Kierownika Działu Obsługi – wnioski o realizację usług i dostaw związanych z zapewnieniem funkcjonowania Akademii oraz utrzymaniem i zabezpieczeniem obiektów i mienia ruchomego,
 - c) Kierownika Działu Aparatury – wnioski o realizację zakupu, naprawy i konserwacji aparatury naukowej.

6. Osoby wymienione w ust.5 podejmują decyzję o wyborze procedury, po konsultacji z Radcą Prawnym i przystępują do jej wdrożenia.
7. Wnioskodawca ma obowiązek dostarczyć wszystkie potrzebne informacje na temat zamówienia oraz współdziałać z Kierownikiem Działu przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w celu przeprowadzenia wybranej procedury.
8. Kierownik Działu odpowiada za przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, która podlega zatwierdzeniu przez Rektora lub Dyrektora Administracyjnego, w granicach udzielonego upoważnienia.
9. Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego jest sporządzana i przechowywana odpowiednio w Dziale Technicznym, Dziale Obsługi lub Dziale Aparatury Naukowo-Badawczej - z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 niniejszego zarządzenia.
10. Postanowienia dotyczące obowiązków działów wymienionych wyżej w ust. 9 i ich kierowników obowiązują do czasu utworzenia Zespołu ds. Zamówień Publicznych, jako wyodrębnionej komórki organizacyjnej.
11. Dział Organizacyjno-Prawny zapewnia obsługę prawną na wszystkich etapach przygotowania zamówienia, a także odpowiada za bieżące przekazywanie informacji o przepisach prawnych związanych z udzieleniem zamówień publicznych do zainteresowanych komórek organizacyjnych.

§ 4

1. Wybór oferty w trybie przetargu (nieograniczonego, ograniczonego, dwustopniowego) lub negocjacji z zachowaniem konkurencji przeprowadza komisja.
2. Oferty są przyjmowane w Kancelarii Uczelni i w tym samym dniu przekazywane do Kancelarii Tajnej, gdzie są przechowywane do dnia ich publicznego otwarcia i ogłoszenia cen wszystkich ofert. Po zakończeniu postępowania wybrana oferta, jako integralna część umowy pozostaje w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, a pozostałe oferty są zwracane do Kancelarii Tajnej, gdzie są przechowywane przez okres czasu określony ustawą.
3. Skład komisji dokonującej wyboru najkorzystniejszej oferty każdorazowo ustala decyzją:
 - a) Rektor w sprawach wymienionych w § 3 ust. 4 pkt a,
 - b) właściwi Prorektorzy w sprawach wymienionych w § 3 ust. 4 pkt b – c,
 - c) Dyrektor Administracyjny w sprawach wymienionych w § 3 ust. 4 pkt d – e.
4. Powołujący komisję osobiście kieruje jej pracą lub wyznacza inną osobę jako przewodniczącego.

5. Członkowie komisji oraz wszystkie osoby uczestniczące w jej pracy są zobowiązane do zachowania tajemnicy co do wszystkich wiadomości uzyskanych w związku z postępowaniem, przez cały czas jego trwania a także po zakończeniu, jeżeli niejawnosc takich informacji wynika z ustawy (art.27 ustawy o zamówieniach publicznych).
6. Prace komisji i protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegają zatwierdzeniu przez powołującego komisję.
7. Za prawidłowe przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru oferty odpowiada przewodniczący komisji i zatwierdzający protokół z pracy komisji.
8. Obsługę sekretarską komisji zapewnia dział odpowiedzialny za wdrożenie właściwej procedury i sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 5

1. O wyborze dostawcy lub wykonawcy w trybie zapytania o cenę oraz o udzielaniu zamówień z wolnej ręki w wypadkach określonych w art. 71 ust. 1 pkt 2 - 6 ustawy decyzja podejmowana jest przez osoby określone w § 3 ust.5, zaś protokół z przeprowadzonej procedury zatwierdza osoba uprawniona do merytorycznego zatwierdzenia wniosku o udzielenie zamówienia zgodnie z § 3 ust. 4.
W wypadku, gdy wartość zamówienia z wolnej ręki przekracza kwotę **20.000 EURO** – zastosowanie zamówienia z wolnej ręki wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o zatwierdzeniu takiego trybu przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych
2. Do realizacji zamówień z wolnej ręki w przypadkach określonych w art. 71 ust. 1 pkt 7 ustawy może być udzielone upoważnienie przez przekazanie zaliczki gotówkowej.
3. Za realizację zamówienia lub zakup z wolnej ręki w przypadkach określonych w art. 71 ust. 1 pkt 7 ustawy odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik grantu potwierdzający merytoryczną zasadność zamówienia lub zakupu zgodnie z przepisami ustawy.

§ 6

1. Zamówienia udzielane przez Akademię podlegają rejestracji, z wyjątkiem zamówień udzielanych na podstawie art. 71 ust. 1 pkt 7 ustawy tj. zamówień nie przekraczających kwoty **3.000 EURO**.
2. Rejestr obejmujący wszystkie zamówienia prowadzi dział Organizacyjno-Prawny.

§ 7

1. Umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisuje w imieniu Akademii Rolniczej Dyrektor Administracyjny i Kwestor bez względu na źródło finansowania.
2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zawarta zostaje z chwilą podpisania jej przez obie strony.

3. Wprowadzenie zmiany do zawartej umowy (sporządzenie aneksu), w przypadkach dopuszczonych przepisem art. 76 ust. 1 ustawy, wymaga uprzedniej zgody Rektora.

§ 8

Do wykonania niniejszego zarządzenia zobowiązuje się Prorektorów, Dziekanów, Dyrektora Administracyjnego, Kwestora, kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych oraz kierowników grantów.

§ 9

„Plan remontów”, „Plan zamówień usług eksploatacyjnych”, „Plan zakupu aparatury” sporządzone w danym roku stanowią „ Plan zamówień publicznych Akademii Rolniczej im. H. Kołłątaja”

§ 10


W treści „Instrukcji w sprawie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych” stanowiącej załącznik do Zarządzenia Rektora Nr 3/2000 z dnia 21 lutego 2000r. (wydanej w lutym 2000r. w formie broszury) wprowadza się zmiany określone w załączniku do niniejszego zarządzenia i w tak zmodyfikowanym brzmieniu Instrukcja ta ma moc obowiązującą.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, zastępując Zarządzenie Rektora nr 3/2000 z dnia 21 lutego 2000r. w sprawie zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych.

Kraków, dnia 26 lutego 2001r.

REKTOR



prof. dr hab. Zbigniew Ślipek

ZM/AM/ZS

