

Zarządzenie Nr 29 /2012
Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
z dnia 1 sierpnia 2012 r.

w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji postępowania przy planowaniu zamówień publicznych w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie”

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r. , poz. 572) w zw. z § 11 ust. 3 pkt. 6 Statutu Uczelni z dnia 4 listopada 2011 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 sierpnia 2012 r. wprowadzam Instrukcję postępowania przy planowaniu zamówień publicznych w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni do zapoznania podległych pracowników z Instrukcją postępowania przy planowaniu zamówień publicznych w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie oraz do jej stosowania.

§ 3

1. W Zarządzeniu Nr 23/2005 Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z dnia 18 listopada 2005 r. w sprawie udzielania zamówień Publicznych, zmienionym Zarządzeniem Nr 4/2008 Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z dnia 6 lutego 2008 r. w sprawie nowelizacji Zarządzenia Rektora Nr 23/2005 z dnia 18 listopada 2005 r. dotyczącego udzielania zamówień Publicznych, zmienia się §3 ust. 8, który otrzymuje nowe brzmienie:

„§3

8. W wyjątkowych (awaryjnych) sytuacjach dopuszcza się składanie wniosków na roboty budowlane, dostawy i usługi po uzyskaniu na piśmie indywidualnej zgody Rektora.”

2. Traci moc § 3 ust. 1 – 7 Zarządzenia Nr 23/2005 Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z dnia 18 listopada 2005 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, zmienionego Zarządzeniem Nr 4/2008 Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z dnia 6 lutego 2008 r. w sprawie nowelizacji Zarządzenia Rektora Nr 23/2005 z dnia 18 listopada 2005 r. dotyczącego udzielania zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2012 r.

Kraków, dnia 1 sierpnia 2012 r.

Rektor



prof. dr hab. Janusz Żmija



Radca Prawny
EWA WELSENHOF
(KR 1678)

MB / AH

**Instrukcja postępowania przy planowaniu zamówień publicznych
w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**

§1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady, tryb postępowania oraz jednostki właściwe w sprawach sporządzania planów zamówień publicznych w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o
 - 1) „Regulaminie zamówień Publicznych” bądź „Regulaminie” należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin wykonywania w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie ustawy Prawo zamówień Publicznych;
 - 2) „udzielenie zamówienia” należy przez to rozumieć zawarcie w imieniu i na rzecz Uczelni odpłatnej umowy o zamówienie publiczne bez względu na formę jej zawarcia;
 - 3) „roku budżetowym” należy przez to rozumieć okres od 1 stycznia do 31 grudnia.
3. Plan zamówień publicznych Uczelni funkcjonuje na bazie jednostkowych planów zamówień tworzonych dla określonych rodzajów zamówień przez jednostki organizacyjne Uczelni w oparciu o aplikację webową „Planowanie – elektroniczne zamówienia publiczne” dostępną dla zalogowanych użytkowników, szczegółowo określającą terminy planowania poszczególnych kategorii zamówień.
4. Wartości określone w planie zamówień publicznych są podstawą do określenia właściwego trybu oraz procedury przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego.
5. Złożenie planów zamówień na zasadach określonych w niniejszej instrukcji nie zwalnia jednostki zamawiającej od każdorazowego sporządzenia i złożenia wniosku o udzielenie zamówienia oraz innych dokumentów w sytuacji, gdy sporządzenie i złożenie tych dokumentów jest wymagane na podstawie zarządzenia w sprawie udzielania zamówień publicznych.

TWORZENIE JEDNOSTKOWYCH PLANÓW ZAMÓWIEŃ

§2

1. Jednostkowe plany zamówień sporządza się rzetelnie i z należytą starannością. Za sporządzenie jednostkowego planu zamówień w sposób określony postanowieniami niniejszej instrukcji odpowiada kierownik jednostki zamawiającej.
2. Jednostkowe plany zamówień powinny być sporządzane na okres co najmniej 12 miesięcy licząc od daty ich sporządzenia.
3. Z zastrzeżeniem postanowień ust.4-6, jednostkowe plany zamówień powinny uwzględniać zamówienia podlegające finansowaniu ze wszelkich przyznanych

lub przekazanych uczelni środków, w szczególności dotacji oraz prognozowanych przychodów w ramach działalności własnej uczelni.

4. W jednostkowych planach zamówień umieszcza się tylko te zachowania, których źródło finansowania jest znane i ustalone na moment sporządzania planu. Na potrzeby niniejszej instrukcji, za ustalone źródło finansowania uznaje się wiążące postanowienie o przyznaniu środków finansowych, wyrażające się w szczególności:
 - 1) podjęciem uchwały w sprawie przewidywanego planu rzeczowo- finansowego na dany rok budżetowy;
 - 2) podjęciem uchwały w sprawie sporządzenia planu rzeczowo- finansowego na dany rok budżetowy;
 - 3) przyjęciem budżetu własnego jednostek zamawiających;
 - 4) zawarciem umowy o finansowanie lub współfinansowanie projektów, w tym projektów ze środków Unii Europejskiej, grantów, itp.;
 - 5) uzyskaniem decyzji właściwego organu administracji publicznej o przyznaniu środków na sfinansowanie inwestycji, w tym inwestycji aparaturowych lub budowlanych.
5. W jednostkowych planach zamówień umieszcza się tylko te zamówienia, co do których w chwili sporządzania planu istnieje pewność albo przynajmniej wysokie prawdopodobieństwo, że zamówienia te zostaną udzielone w okresie, na który plan jest sporządzany.
6. W jednostkowych planach zamówień nie umieszcza się zamówień, które zostały już udzielone. Jednostka zamawiająca, decydując o terminie udzielenia zamówienia, powinna dążyć do tego, aby udzielenie następowało po terminie wyznaczonym na złożenie jednostkowego planu zamówień (zasada maksymalizacji zamówień udzielanych na podstawie planu).
7. W przypadku nieumieszczenia w jednostkowym planie zamówienia podlegającego finansowaniu z przyznanych lub przekazanych uczelni środków, w szczególności dotacji oraz prognozowanych przychodów w ramach działalności własnej uczelni posiadających ustalone źródło finansowania na dzień sporządzania planu, podstawą do określenia właściwego trybu oraz procedury przeprowadzenia i udzielenia takiego zamówienia będą wartości określone w planie zamówień publicznych Uczelni dla tego rodzaju zamówień powiększone o wartość przedmiotowego zamówienia.
8. Obowiązek maksymalizacji zamówień udzielanych na podstawie planu, o którym mowa w ust.6, nie ma zastosowania jeżeli udzielenie zamówienia przed terminem sporządzenia złożenia jednostkowego planu zamówień było konieczne ze względu na nałożone warunki finansowania lub wykonania zamówienia, w szczególności warunki, co do terminu wykonania zamówienia bądź końcowego terminu rozliczenia środków finansowych lub jest niezbędne dla bieżącego funkcjonowania Uczelni.
9. W jednostkowych planach zamówień podaje się przynajmniej nazwę (rodzaj) zamówienia, ustaloną wartość zamówienia, stawkę podatku VAT, ilość i jednostkę miary. Kwota planowanego wydatku podawana w planach powinna mieć podstawę w kwocie stanowiącej źródło finansowania zamówienia.
10. Plany sporządza się w wersji elektronicznej przy użyciu aplikacji webowej „Planowanie – elektroniczne zamówienia publiczne” oraz pisemnej, będącej wydrukiem z aplikacji podpisanym przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej.

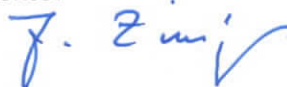
11. Złożenie jednostkowych planów zamówień nie zwalnia jednostki zamawiającej od sporządzania i złożenia wniosku o udzielenie zamówienia oraz innych dokumentów w sytuacji, gdy sporządzenie i złożenie tych dokumentów jest wymagane na podstawie zarządzenia w sprawie udzielania zamówień publicznych.

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UCZELNI

1. Niezwłocznie po terminie wyznaczonym na złożenie jednostkowych planów zamówień Dział Zamówień Publicznych sporządza ich zbiorcze zestawienie z podziałem na poszczególne rodzaje zamówień oraz podaniem wartości zamówienia w ramach każdego rodzaju. Jednostka zamawiająca współpracuje w sporządzeniu zestawienia, w szczególności udzielając stosownych wyjaśnień do treści przedłożonego przez siebie planu.
2. Zbiorcze zestawienie zamówień, o którym mowa w ust.1, stanowi plan zamówień uczelni na zamówienia nim objęte. Jednostkowe plany stanowią załączniki do planu.

Kraków, dnia 1 sierpnia 2012 r.

Rektor



prof. dr hab. Janusz Żmija