

**Zarządzenie Nr 3 / 2000**  
**Rektora Akademii Rolniczej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**  
**z dnia 21 lutego 2000 r.**

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 późn. zm.);
- ) § 76 ust. 1 Statutu Akademii Rolniczej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z dnia 27 września 1991 r. z późn. zm.;

w związku z:

- ) Ustawą z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. Nr 76, poz. 344; zm. Dz.U. Nr 130, poz. 645 z 1994 r.; Dz.U. Nr 99, poz. 488 z 1995 r.; Dz.U.Nr 123, poz. 778 z 1997 r., Dz.U. Nr 160, poz.1063 z 1998; Dz.U. Nr 45, poz.437 z 1999 r.)
- ) 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 i usługi wprowadza się obowiązek stosowania zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych zgodnych z ustawą z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych z późn.zm.
2. Osoby podejmujące decyzje o dysponowaniu środkami finansowymi i uczestniczące w ich przygotowaniu są zobowiązane do znajomości przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów wykonawczych do ustawy oraz zarządzeń i instrukcji wydawanych na szczeblu uczelnianym. Wydatkowanie środków z naruszeniem ustawy o zamówieniach publicznych stanowi naruszenie-podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Informację o zasadach stosowania ustawy o zamówieniach publicznych w Akademii Rolniczej zawiera instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

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

### § 3

1. Jednostki organizacyjne i osoby fizyczne dysponujące środkami finansowymi kierują wnioskami o zlecenie usługi lub dokonanie zakupu do osób wymienionych w ust. 2 pkt. a-c tj. w zależności od przedmiotu zamówienia którego dotyczy wniosek - odpowiednio do Kierownika Działu Technicznego, Kierownika Działu Obsługi, Kierownika Działu Aparatury Naukowo- Dydaktycznej

2. Po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia Kierownik Działu przedstawia wniosek do merytorycznej akceptacji właściwemu Prorektorowi.

3. Decyzję o wyborze procedury (po konsultacji z Radcą Prawnym) podejmuje:

a) w zakresie inwestycji budowlanych i remontów oraz usług i dostaw związanych z utrzymaniem technicznym obiektów - Kierownik Działu Technicznego;

b) w zakresie usług i dostaw związanych z zapewnieniem funkcjonowania Akademii oraz utrzymaniem i zabezpieczeniem obiektów i mienia ruchomego - Kierownik Działu Obsługi;

c) w zakresie zakupu, naprawy i konserwacji aparatury naukowej - Kierownik Działu Aparatury Naukowo-Dydaktycznej

- i przystępuje do jej wdrożenia.

4. Wnioskodawca ma obowiązek dostarczyć wszystkie potrzebne informacje na temat zamówienia, współdziałać z Kierownikiem Działu przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla przeprowadzenia wybranej procedury.

5. Dokumentacja związana z planowaniem i udzielaniem zamówień publicznych jest sporządzana i przechowywana odpowiednio w Dziale Technicznym, Dziale Obsługi lub Dziale Aparatury Naukowo-Dydaktycznej. Kierownik Działu odpowiada za przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, która podlega zatwierdzeniu przez Rektora lub Dyrektora Administracyjnego w granicach udzielonego mu upoważnienia.

6. Dział Organizacyjno-Prawny zapewnia obsługę prawną na wszystkich etapach przygotowania zamówienia a także odpowiada za bieżące przekazywanie informacji o przepisach prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych do zainteresowanych komórek organizacyjnych.

7. Obsługę sekretarską komisji zapewnia dział odpowiedzialny za wdrożenie właściwej procedury i sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

### § 4

1. Wybór oferty w trybie przetargu (nieograniczonego, ograniczonego, dwustopniowego) lub negocjacji z zachowaniem konkurencji przeprowadza komisja. W skład komisji, w zależności od przedmiotu zamówienia, wchodzi: odpowiedni Prorektor, Dyrektor Administracyjny lub

wyznaczona przez niego osoba, przedstawiciel zainteresowanej jednostki organizacyjnej oraz przedstawiciel właściwej rzeczowo komisji senackiej.

Skład komisji może być poszerzany o osoby z głosem doradczym: biegłych specjalistów, przedstawicieli organizacji związkowych oraz o Radcę Prawnego.

2. Skład i zadania komisji dokonującej wyboru oferty każdorazowo ustala decyzją:

- a) Rektor - jeżeli wartość zamówienia przekracza wartość 300 tys. zł bez względu na przedmiot zamówienia oraz w innych wypadkach zastrzeżonych do swej decyzji;
- b) Prorektor ds. Nauki w sprawach zamówień dotyczących aparatury naukowej;
- c) Prorektor ds. Nauczania w sprawach zamówień dotyczących obiektów i obszarów dydaktycznych i studenckich;
- d) Prorektor ds. Ogólnych w sprawach zamówień dotyczących zakładów i stacji doświadczalnych oraz w pozostałych wypadkach.

Powołujący komisję osobiście kieruje jej pracą lub wyznacza inną osobę jako przewodniczącą.

3. Prace komisji i protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegają zatwierdzeniu przez powołującego komisję tj. odpowiednio Rektora lub Prorektora.

4. Za prawidłowe przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru oferty w przypadku:

- a) gdy wyboru dokonuje komisja - odpowiada przewodniczący komisji i zatwierdza ją protokół z pracy komisji;
- b) w przypadku zamówień z wolnej ręki lub zapytania o cenę - odpowiada zatwierdza ją protokół z przeprowadzonej procedury.

## § 5

1. O wyborze dostawcy lub wykonawcy w trybie zapytania o cenę oraz o udzieleniu zamówienia z wolnej ręki w wypadkach określonych w art. 71 ust. 1 ustawy decyzja podejmowana jest przez osoby określone w § 3 ust. 2, przy czym jeżeli wartość szacunkowa zamówienia z wolnej ręki przekracza 20 000 EURO - zastosowanie takiej procedury wymaga zatwierdzenia przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

2. Do realizacji zamówienia z wolnej ręki w wypadkach 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 wypadkach określonych w art. 71 ust. 1 pkt. 7 ustawy odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej 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.

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 pochodzenia środków finansowych.
2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zawarta zostaje z chwilą podpisania jej przez obie strony.

§ 8

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

§ 9

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Rektora Nr 38 / 97 z dnia 22 grudnia 1997 r.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2000 r.

Kraków, dnia 21 lutego 2000 r.

R e k t o r



Prof. dr hab. Zbigniew Ślipek

AM / ZM / ZS

