

## **Zmiany**

### **w Instrukcji w sprawie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych**

stanowiącej załącznik do Zarządzenia Rektora Nr 3/2000 z dnia 21 lutego 2000 r., która po wprowadzeniu poniższych zmian zachowuje swoją moc obowiązującą i powinna być stosowana jako załącznik do Zarządzenia Rektora Nr 4/2001 z dnia 26 lutego 2001r. zwanego dalej Zarządzeniem.

W części I – Dokumentowanie czynności podejmowanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **wprowadza się zmiany** polegające na tym, że:

#### **I. § 2 otrzymuje brzmienie:**

Potrzebę udzielenia zamówienia kierownik zainteresowanej jednostki organizacyjnej lub kierownik grantu zgłasza w formie pisemnego wniosku.

Wniosek powinien określać przedmiot i zakres (rozmiar) zamówienia, pożądany termin realizacji, uzasadnienie celowości poniesienia wydatku i jego szacunkową wartość.

Szacunkową wartość zamówienia należy ustalić z należytą starannością. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane stanowi kosztorys inwestorski, który opracowuje Dział Techniczny.

Wnioskodawca może zgłosić we wniosku propozycje osobowe odnośnie reprezentacji jednostki organizacyjnej w pracach komisji dokonującej wyboru najkorzystniejszej oferty oraz propozycje kryteriów oceny ofert.

Wnioski dotyczące zamówień realizowanych ze środków wydziałowych oraz grantów składane są do Pełnomocnika Dziekana, który ustala szacunkową wartość zamówienia, potwierdza środki finansowe na jego realizację oraz przedkłada wniosek do akceptacji merytorycznej zgodnie z § 3 ust 4 Zarządzenia.

Pozostałe wnioski, po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia i potwierdzeniu w Kwesturze środków na jego realizację, kierownicy jednostek przedkładają do merytorycznej akceptacji zgodnie z § 3 ust.4 Zarządzenia .

Po merytorycznej akceptacji, każdy wniosek (bez względu na źródło finansowania) z dołączonym kosztorysem inwestorskim przy zamówieniach na roboty budowlane lub innym dokumentem potwierdzającym prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia ( np. notatką służbową informującą, że szacunek został oparty o informacje uzyskane z cenników, katalogów, lub przeprowadzone w inny sposób rozeznanie co do wartości rynkowej przedmiotu zamówienia), kierowany jest do odpowiedniej osoby spośród wskazanych w § 3 ust. 5 Zarządzenia w zależności od przedmiotu zamówienia tj. Kierownika Działu Technicznego, Kierownika Działu Obsługi, Kierownika Działu Aparatury Naukowo-Dydaktycznej.

Osoba upoważniona zgodnie z § 3 ust. 5 Zarządzenia podejmuje decyzję o wyborze procedury, po konsultacji z Radcą Prawnym i przystępuje do wdrożenia zamówienia nadając sprawie numer zgodnie z Zarządzeniem Rektora Nr 36/2000 w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt i instrukcji archiwalnej oraz zgłaszając zamówienie do Rejestru, o którym mowa w § 6 Zarządzenia.

*Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1*

*Wzór wniosku o zakup aparatury naukowej stanowi załącznik nr 1A*

## II. § 4 otrzymuje brzmienie:

Udokumentowaniem czynności związanych z realizacją zamówienia o równowartości do **3.000 EURO** jest adnotacja na odwrocie rachunku o zastosowanej procedurze, podpisana czytelnie z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby dokonującej czynności. Ta forma postępowania możliwa jest tylko przy udzielaniu zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 71 ust. 1 pkt 7 ustawy.

1. Udokumentowaniem czynności związanych z realizacją zamówienia powyżej równowartości 3.000 EURO, nie więcej jednak niż **30.000 EURO** w trybie zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki, w wypadkach określonych w art. 71 ust. 1 pkt 1-6 ustawy – jest protokół podejmowanych czynności oraz pisemna umowa z wybranym oferentem.
2. W zamówieniach o wartości ponad 2.000 zł i zamówieniach o roboty budowlane wymagana jest umowa pisemna.
3. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki **powyżej równowartości 20.000 EURO** wymaga zatwierdzenia przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

*Wzór protokołu z postępowania w trybie zapytania o cenę stanowi załącznik nr 3.*

*Wzór protokołu z czynności podejmowanych w trybie art. 71 ust. 1 pkt 1-6 stanowi załącznik nr 4.*

4. Udokumentowaniem czynności związanych z udzieleniem zamówienia w pozostałych przypadkach tj. przetargu nieograniczonego, ograniczonego, dwustopniowego, negocjacji z zachowaniem konkurencji, jest protokół postępowania komisji dokonującej wyboru najkorzystniejszej oferty odpowiadający wymogom przepisów prawnych oraz pisemna umowa.

*Wytyczne do protokołu z przebiegu postępowania o wartości szacunkowe do 30.000 EURO stanowią załącznik nr 5.*

5. Z postępowania o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej **powyżej 30.000 EURO** sporządzany jest protokół na formularzu ZP-1 wg wzoru określonego w załączniku do zarządzenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 29 grudnia 1994 r. w sprawie określania wzoru protokołu postępowania o zamówienie publiczne oraz dodatkowych wymagań, którym musi odpowiadać protokół. (MP z 1995 r. Nr 1 poz.12).

III. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 6, Zasady Pracy Komisji stanowią załącznik nr 7, wzór rejestru stanowi załącznik nr 8, wzór oświadczenia dostawcy/wykonawcy stanowi załącznik nr 9, oświadczenie o nie pozostawianiu w stosunku zależności lub dominacji stanowi załącznik nr 10.

IV. Do „Rejestru spraw realizowanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych” dodaje się rubrykę „Nr sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt”

V. Pozostałe zapisy Instrukcji nie ulegają zmianie.