

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 jednostkowych planów zamówień publicznych w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, katedrę i inne jednostki organizacyjne Uczelni, o których mowa w Statucie Uczelni oraz jednostki administracyjne określone w Regulaminie organizacyjnym Uczelni;
 - 2) **jednostkowym planie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych sporządzony przez jednostkę organizacyjną Uczelni w elektronicznym systemie do planowania;
 - 3) **planie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć sporządzony na podstawie jednostkowych planów zamówień publicznych Uczelni, dokument określający zaplanowane przez Uczelnię wydatki w konkretnym roku budżetowym;
 - 4) **Regulaminie udzielania zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
 - 5) **roku budżetowym** – należy przez to rozumieć okres od 1 stycznia do 31 grudnia;
 - 6) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z siedzibą pod adresem: 31-120 Kraków, Al. Adama Mickiewicza 21;
 - 7) **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie w imieniu i na rzecz Uczelni odpłatnej umowy o zamówienie publiczne bez względu na formę jej zawarcia;

- 8) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego składany w uczelnianym elektronicznym systemie do składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Plan zamówień publicznych Uczelni funkcjonuje na bazie jednostkowych planów zamówień tworzonych dla określonych rodzajów zamówień przez jednostki organizacyjne Uczelni.
 4. Wartości określone w planie zamówień publicznych są podstawą do przyjęcia właściwego trybu oraz procedury przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego.
 5. Sporządzenie i złożenie przez jednostki organizacyjne Uczelni jednostkowych planów zamówień na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji nie zwalnia jednostek organizacyjnych od każdorazowego przygotowania i złożenia wniosku oraz innych dokumentów w sytuacji, gdy sporządzenie i złożenie tych dokumentów jest wymagane na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 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 organizacyjnej.
2. W jednostkowych planach zamówień określa się orientacyjną wartość przedmiotu zamówienia bez podatku od towarów i usług (wartość netto).
3. Jednostkowe plany zamówień powinny być sporządzane na okres, co najmniej 1 roku budżetowego, którego dotyczy planowanie.
4. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 5–7, jednostkowe plany zamówień powinny uwzględniać zamówienia podlegające finansowaniu z wszelkich przyznanych lub przekazanych Uczelni środków, w szczególności dotacji oraz prognozowanych przychodów w ramach działalności własnej Uczelni.
5. W jednostkowych planach zamówień umieszcza się tylko te zamówienia, których źródło finansowania jest znane i ustalone na moment sporządzenia 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 prowizorium 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 organizacyjnych;
 - 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.
6. W jednostkowych planach zamówień umieszcza się wyłącznie 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.
7. W jednostkowych planach zamówień nie umieszcza się zamówień, które zostały już udzielone. Jednostka organizacyjna, decydując o terminie udzielenia zamówienia, powinna dążyć do tego, aby udzielenie następowało po terminie zatwierdzenia planu zamówień publicznych Uczelni (zasada maksymalizacji zamówień udzielanych na podstawie planu).
8. 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 sporządzenia 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.
9. Obowiązek maksymalizacji zamówień udzielanych na podstawie planu, o którym mowa w ust. 7, nie ma zastosowania jeżeli udzielenie zamówienia przed terminem zatwierdzenia planu zamówień publicznych Uczelni 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, a potrzeba ta zostanie merytorycznie uzasadniona przez właściwą jednostkę organizacyjną.

10. W jednostkowych planach zamówień wskazuje się przynajmniej nazwę (rodzaj) zamówienia, ustaloną wartość zamówienia (netto), stawkę podatku VAT, ilość i jednostkę miary. Kwota planowanego wydatku wskazywana w planach powinna mieć podstawę w kwocie stanowiącej źródło finansowania zamówienia.
11. Jednostkowe plany sporządza się w wersji elektronicznej oraz wersji tradycyjnej (papierowej), będącej wydrukiem z elektronicznego systemu do planowania.
12. Przygotowane w systemie jednostkowe plany zamówień podlegają akceptacji właściwego kierownika jednostki organizacyjnej.
13. Wersję tradycyjną (papierową) jednostkowych planów zamówień podpisuje właściwy kierownik jednostki organizacyjnej, a dokument ten zostaje złożony w aktach jednostki organizacyjnej.

§ 3

1. Dyrektor ds. zamówień i kontraktowania, niezwłocznie po terminie wyznaczonym na złożenie jednostkowych planów zamówień we właściwym elektronicznym systemie do planowania, sporządza ich zbiorcze zestawienie z podziałem na poszczególne rodzaje zamówień oraz wskazaniem globalnej wartości zamówienia w ramach każdego rodzaju.
2. Jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są współpracować w sporządzaniu zestawienia, w szczególności udzielając stosownych wyjaśnień do treści przedłożonego przez siebie planu jednostkowego.
3. Zbiorcze zestawienie jednostkowych zamówień, o którym mowa w ust. 1, stanowi plan zamówień publicznych Uczelni na konkretny rok budżetowy.
4. Dyrektor ds. zamówień i kontraktowania przekazuje plan zamówień publicznych Uczelni do opinii Kwestora.
5. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Kwestora plan zamówień publicznych Uczelni podlega akceptacji Kanclerza oraz zatwierdzeniu przez Rektora.
6. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Rektora planu zamówień publicznych, uruchomiony zostaje elektroniczny system do składania wniosków funkcjonujący w Uczelni.
7. Plan zamówień publicznych może podlegać raz na kwartał aktualizacji, która uwzględnia stopień przygotowania zadań do realizacji oraz bieżące potrzeby i możliwości finansowe Uczelni.