

Zarządzenie Nr 23 / 2005
Rektora Akademii Rolniczej im. H.Kołłątaja w Krakowie
z dnia 18 listopada 2005 r.

w sprawie: udzielania zamówień publicznych

Na podstawie:

- art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365)
- § 76 ust. 1 Statutu Akademii Rolniczej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z dnia 27 września 1991 r. ze zm.,

w związku z:

- ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 z 2004r. poz. 177)
- 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, wszystkie jednostki organizacyjne mają obowiązek stosować zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, w sposób określony ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.) zwanej w dalszej części zarządzenia „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zasad i trybów udzielania zamówień publicznych określonych ustawą nie stosuje się do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6000 euro, przy uwzględnieniu zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą. W tych wypadkach obowiązuje zasada ustalona niżej w § 3 ust.3 zarządzenia.
3. Osoby podejmujące decyzje o dysponowaniu środkami finansowymi i uczestniczące w ich przygotowaniu są zobowiązane do znajomości przepisów ustawy, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz zarządzeń i instrukcji wprowadzanych na szczeblu uczelnianym.
4. Wydatkowanie środków z naruszeniem ustawy stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, oraz dyscypliny finansów publicznych i wiąże się z odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, wg. zasad określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114).

§ 2

1. Kanclerz ponosi odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jako wyznaczony ustawą z dnia 27.07.2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym i Statutem AR do kierowania administracją i gospodarką Uczelni. Jest upoważniony do podejmowania wszystkich czynności związanych z wykonywaniem uprawnień i obowiązków przypisanych ustawą kierownikowi zamawiającego, w tym Kanclerz podejmuje w imieniu Uczelni jako zamawiającego decyzje o zatwierdzaniu wniosków i propozycji komisji przetargowej, przedstawianych na poszczególnych etapach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kanclerz może powierzyć na piśmie innym pracownikom Uczelni część swoich uprawnień i obowiązków związanych z udzielaniem zamówień publicznych - w ramach stałych obowiązków służbowych, lub doraźnie w związku z udziałem w pracach komisji przetargowej. Osoby te przyjmują odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie czynności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie, w jakim czynności te zostały im powierzone.
3. W sprawach zamówień o charakterze strategicznym dla rozwoju Uczelni, określonych rodzajowo lub kwotowo, obowiązki przypisane ustawą kierownikowi zamawiającego - w całości lub w części - przejmuje Rektor.

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może być wdrożone tylko w stosunku do zamówienia ujętego w planie, który na wniosek Kanclerza został zatwierdzony przez Rektora.
2. Plan zamówień publicznych jest sporządzany równocześnie z planem rzeczowo-finansowym Uczelni na dany rok i obejmuje roboty budowlane, dostawy oraz usługi, których zamówienie planowane jest przez wszystkie jednostki organizacyjne w danym roku budżetowym.
3. Podstawę określenia wartości konkretnego zamówienia dla rozstrzygnięcia, czy podlega ono ustawie, oraz dla wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, stanowi wartość szacunkowa planowanych w danym roku budżetowym zamówień, określona w planie zamówień publicznych. Dostawy winny być sumowane według grup, zaś usługi według kategorii określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
4. Projekt planu zamówień publicznych dla całej Uczelni opracowuje kierownik Działu Zamówień Publicznych na podstawie zapotrzebowań sporządzonych przez kierowników Działu Aparatury Naukowo-Dydaktycznej, Działu Technicznego i Działu Gospodarczego, po czym przedstawia Kanclerzowi.
5. Do czasu zatwierdzenia przez Senat planu rzeczowo-finansowego podstawę udzielenia zamówienia publicznego stanowi plan zamówień publicznych sporządzony w oparciu o przyjęte przez Senat prowizorium budżetowe. Ostateczny plan zamówień publicznych ogłaszany jest po zatwierdzeniu budżetu Uczelni.

6. Korekty do planu wprowadzane są w takim samym trybie, jak jego uchwalanie.
7. Podstawą rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego prawidłowo ustalona wartość szacunkowa przekracza równowartość 6 000 euro, stanowi wniosek sporządzony, w zależności od przedmiotu zamówienia, przez kierownika Działu Aparatury Naukowo-Dydaktycznej, Gospodarczego lub Technicznego. Wniosek jest składany do Działu Zamówień Publicznych, z zastosowaniem wzoru określonego przez Kanclerza.
8. W wyjątkowych (awaryjnych) sytuacjach dopuszcza się składanie wniosków na roboty budowlane, dostawy i usługi przed zatwierdzeniem korekty planu, po uzyskaniu na piśmie indywidualnej zgody Rektora.

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza komisja przetargowa, której członków powołuje i odwołuje Prorektor nadzorujący funkcjonowanie zamówień publicznych w Uczelni.
2. Członkami komisji przetargowej mogą być kierownicy i pracownicy Działów: Zamówień Publicznych, Aparatury Naukowo-Dydaktycznej, Gospodarczego, Technicznego, oraz Pełnomocnicy Dziekanów ds. finansowo-administracyjnych wydziałów a także inni pracownicy administracyjni i naukowo-dydaktyczni, stosownie do rodzaju i specyfiki przedmiotu zamówienia. Członkiem komisji przetargowej może być także osoba nie będąca pracownikiem Uczelni, jeżeli jej udział jest konieczny ze względu na posiadane wiadomości specjalistyczne.
3. Jako kryterium dla ustalenia składu osobowego komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia konkretnego postępowania, powinny być przyjęte wyłącznie kwalifikacje zawodowe, posiadana wiedza fachowa, doświadczenie i kompetencje, gwarantujące rzetelne wykonanie tych obowiązków.
4. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy komisji przetargowej określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.
5. Przewodniczący komisji przetargowej odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 5

1. Oferty są przyjmowane w Dziale Zamówień Publicznych.
2. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w toku postępowania oraz po jego zakończeniu, jest przechowywana w Dziale Zamówień Publicznych, który odpowiada za udokumentowanie podejmowanych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

1. W oparciu o wynik postępowania, Dział Zamówień Publicznych przygotowuje tekst umowy o udzielenie zamówienia publicznego i przedkłada Radcy Prawnemu do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym oraz zapařafowania.
2. W sprawach zamówień o charakterze strategicznym dla rozwoju Uczelni, o których mowa w § 2 ust. 3 zarządzenia, umowę podpisuje Rektor.
3. W pozostałych wypadkach umowę o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu Akademii Rolniczej podpisuje Kanclerz i Kwestor, bez względu na źródło finansowania i wartość przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem uprawnień Dziekanów określonych w ust. 4 i 5.
4. W wypadku zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - z uwagi na prawidłowo ustaloną wartość zamówienia nie przekraczającą równowartości 3 000 euro - umowę w imieniu Akademii Rolniczej może także podpisać Dziekan i Kwestor.
5. Upoważnienie, o którym mowa wyżej w ust.4, dotyczy tylko zamówień udzielanych z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy, oraz mieszczących się w granicach środków zatwierdzonych w planie rzeczowo-finansowym wydziału. W razie wątpliwości co do możliwości odstąpienia od stosowania ustawy prawo o zamówieniach publicznych, należy zasięgnąć opinii kierownika Działu Zamówień Publicznych.

§ 7

1. Dział Zamówień Publicznych prowadzi rejestr wniosków o udzielenie zamówień, rejestr przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień oraz rejestr umów zawartych po rozstrzygnięciu postępowań o wartościach powyżej równowartości 3 000 euro.
2. Rejestry zamówień oraz umów zawartych o wykonanie zamówień, których wartość nie przekracza równowartości 3 000 euro, podpisanych przez Dziekana na podstawie upoważnienia zawartego w § 5 ust. 4 i 5, są prowadzone przez Pełnomocników Dziekanów.
3. Kopie umów, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazują odpowiednio: kierownik Działu Zamówień Publicznych lub Pełnomocnik Dziekana do jednostki organizacyjnej bezpośrednio realizującej umowę tj. do Działu Aparatury, Gospodarczego lub Technicznego, wraz z niezbędnymi dokumentami lub ich odpisami.

§ 8

Wprowadzenie zmiany do zawartej umowy o wykonanie zamówienia podlegającego przepisom ustawy, jest możliwe tylko w granicach dopuszczonych przepisem art. 144 ust. 1.

§ 9

1. Niezwłocznie po sporządzeniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni, raz w roku, Kanclerz przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach publicznych, których wartość dla:
 - robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość 5 000 000 euro;
 - dostaw – zsumowana w ramach danej grupy określonej w rozporządzeniu nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (Dz.Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1 i n.) przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro;
 - usług – zsumowana w ramach danej kategorii Centralnej Klasyfikacji Produktów (CPC) określonej w załączniku nr 3 do Wspólnego Słownika Zamówień przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 niezwłocznie po przekazaniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 10

Kanclerz jest upoważniony do określania szczegółowego trybu planowania, udzielania i realizacji zamówień publicznych, oraz zasad współdziałania w tym zakresie przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni, bez względu na ich usytuowanie w strukturze organizacyjnej, oraz podporządkowanie służbowe pracowników - w celu realizacji wymogów wynikających z ustawy i dla wykonania niniejszego zarządzenia,

§ 11


1. Do wykonania niniejszego zarządzenia zobowiązuje się Prorektorów, Dziekanów, Kanclerza, Kwestora, kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych, a także kierowników grantów.
2. W wypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, przestają obowiązywać te postanowienia zarządzenia, które będą sprzeczne z nowymi przepisami.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i zastępuje Zarządzenie Rektora Nr 3/2003 z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych.

Kraków, dnia 18 listopada 2005r.

REKTOR


prof. dr hab. Janusz Żmija