

**Zarządzenie Nr 31 / 2001**  
**Rektora Akademii Rolniczej im. H.Kołłątaja w Krakowie**  
**z dnia 30 listopada 2001 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 póź. zm.)
- § 76 ust. 1 Statutu Akademii Rolniczej im. H.Kołłątaja w Krakowie z dnia 27 września 1991 r.

w związku z:

- ustawą z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (tekst jedn. 1998 r. Dz.U. Nr 119 poz. 773 zm: 1998 r Nr 160 poz. 1063, 1999 r. Nr 45 poz. 437, 2000 r. Nr 12 poz. 136, Nr 93 poz. 1022, Nr 110 poz. 1167 oraz z 2001 r. Nr 56 poz. 580, Nr 76 poz. 813 i Nr 113 poz. 1208 )
- odpowiednimi przepisami kodeksu cywilnego i kodeksu postępowania cywilnego

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. W celu dokonania wyboru najkorzystniejszych ofert na roboty budowlane, dostawy (zakupy) i usługi, wszystkie jednostki organizacyjne mają obowiązek stosować zasady, formę i tryb udzielania zamówień publicznych w sposób określony ustawą z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Osoby podejmujące decyzję o dysponowaniu środkami finansowymi i uczestniczące w ich przygotowaniu są zobowiązane do znajomości przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, zwanej dalej „ustawą”, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz zarządzeń i instrukcji wprowadzanych na szczeblu uczelnianym. Wydatkowanie środków z naruszeniem ustawy stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych.
3. Informacje o zasadach stosowania ustawy zawiera instrukcja, która ustala także sposób dokumentowania w Akademii Rolniczej czynności podejmowanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz sposób łącznego ustalania wartości szacunkowej dostaw i usług tej samej kategorii udzielanych w ciągu roku.
4. Zasad, form i trybów udzielania zamówień publicznych określonych ustawą nie stosuje się do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3.000 EURO przy uwzględnieniu obowiązku łącznego ustalania wartości szacunkowej tej samej kategorii zamówień udzielanych w danym roku.

## § 2

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

## § 3

1. Podstawą wdrożenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wniosek o zlecenie wykonania usługi, roboty budowlanej lub dokonanie zakupu, sporządzony przez jednostkę organizacyjną lub kierownika grantu, dysponujących środkami finansowymi na realizację zamówienia.
2. Wnioski w sprawie zamówień realizowanych ze środków wydziałowych oraz grantów składane są do Pełnomocnika Dziekana, celem ustalenia wartości szacunkowej zamówienia i potwierdzenia środków finansowych na jego realizację oraz uzyskania merytorycznej akceptacji, zgodnie z ust.4.
3. Wnioski w sprawie zamówień realizowanych w ramach Funduszu Pomocy Materialnej Studentów oraz limitów dla jednostek ogólnouczelnianych i administracji centralnej, po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia i potwierdzeniu środków na jego realizację w Kwesturze, kierownicy jednostek przedkładają do merytorycznej akceptacji osobie wskazanej w ust.4 .
4. Merytorycznego zatwierdzenia dokonują:
  - a) Rektor – w sprawach zamówień realizowanych z kosztów wydzielonych, zamówień o wartości przekraczającej 300.000 PLN, zamówień dodatkowych udzielanych z wolnej ręki na podstawie art. 71 ust. 1 pkt 5 ustawy, oraz w innych przypadkach zastrzeżonych dla Rektora,
  - b) Prorektor ds. Nauki – w sprawach zamówień dotyczących aparatury naukowej oraz zamówień realizowanych z limitów dla Biblioteki, Wydawnictw i Zakładu Doradztwa Rolniczego,
  - c) Prorektor ds. Nauczania – w sprawach zamówień realizowanych z Funduszu Pomocy Materialnej Studentów oraz limitów dla Studium Języków Obcych, Studium WF, Sekcji Praktyk Studenckich, Agend Studenckich, Centrum Kongresowego i Zamiejscowego Ośrodka Dydaktycznego w Krynicy.
  - d) Dziekan – w sprawach zamówień realizowanych ze środków wydziałowych oraz grantów realizowanych przez jednostki, z wyłączeniem aparatury naukowej,
  - e) Dyrektor Administracyjny – w sprawach zamówień realizowanych z limitu dla administracji centralnej oraz innych środków w ramach udzielonych przez Rektora upoważnień.
5. Zatwierdzony wniosek w celu realizacji jest składany do Działu Zamówień Publicznych. Kierownik Działu Zamówień Publicznych podejmuje decyzję o wyborze procedury po ewentualnej konsultacji z Radcą Prawnym i przystępuje do jej wdrożenia.

6. Wnioskodawca ma obowiązek dostarczyć wszystkie potrzebne informacje na temat zamówienia, w tym szczególnie informacje niezbędne do prawidłowego ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz współdziałać z Kierownikiem Działu Zamówień Publicznych przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w celu przeprowadzenia wybranej procedury. Taki sam obowiązek spoczywa na innych pracownikach, zwłaszcza na kierownikach Działów: Aparatury Naukowo-Dydaktycznej, Technicznego oraz Obsługi, odpowiednio do ich zakresów obowiązków.
7. Kierownik Działu Zamówień Publicznych odpowiada za przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, która podlega zatwierdzeniu przez Rektora lub Dyrektora Administracyjnego, w granicach udzielonego upoważnienia.
8. Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego jest sporządzana i przechowywana w Dziale Zamówień Publicznych.
9. Dział Organizacyjno-Prawny udziela pomocy prawnej na wszystkich etapach przygotowania zamówienia, a także odpowiada za bieżące przekazywanie informacji o przepisach prawnych związanych z udzieleniem zamówień publicznych do zainteresowanych komórek organizacyjnych.

#### § 4

1. Postępowanie w sprawie udzielania zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 30 000 EURO przeprowadza komisja powołana z grona pracowników Uczelni. Postępowania przetargowe i negocjacje z zachowaniem konkurencji przeprowadza komisja bez względu na wartość przedmiotu zamówienia.
2. Oferty są przyjmowane w Kancelarii Uczelni i w tym samym dniu przekazywane do Kancelarii Tajnej, gdzie są przechowywane do dnia ich publicznego otwarcia i ogłoszenia cen wszystkich ofert. Po otwarciu oferty są przechowywane w Dziale Zamówień Publicznych.
3. Skład komisji dokonującej wyboru najkorzystniejszej oferty każdorazowo ustala decyzją:
  - a) Rektor w sprawach wymienionych w § 3 ust. 4 pkt a,
  - b) właściwi Prorektorzy w sprawach wymienionych w § 3 ust. 4 pkt b – c,
  - c) Dyrektor Administracyjny w sprawach wymienionych w § 3 ust. 4 pkt d – e.
4. Powołujący komisję osobiście kieruje jej pracą lub wyznacza inną osobę jako przewodniczącego, w szczególności Kierownika Działu Zamówień Publicznych.
5. Członkowie komisji oraz wszystkie osoby uczestniczące w jej pracy są zobowiązane do zachowania tajemnicy co do wszystkich wiadomości uzyskanych w związku z postępowaniem, przez cały czas jego trwania a także po zakończeniu, jeżeli niejawnosc takich informacji wynika z ustawy (art.27 ustawy o zamówieniach publicznych).
6. Prace komisji i protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegają zatwierdzeniu przez powołującego komisję.

7. Za prawidłowe przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru oferty odpowiada przewodniczący komisji i zatwierdzający protokół z pracy komisji.
8. Obsługę sekretarską komisji zapewnia Dział Zamówień Publicznych.

#### § 5

O wyborze dostawcy lub wykonawcy w trybie zapytania o cenę oraz o udzielaniu zamówień z wolnej ręki w wypadkach określonych w art. 71 ust. 1 pkt 1 – 4 i 6 ustawy decyzja podejmowana jest przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych w porozumieniu z Kierownikiem Działu Aparatury, Działu Obsługi lub Działu Technicznego, w zależności od przedmiotu zamówienia. Protokół z przeprowadzonej procedury zatwierdza osoba uprawniona do merytorycznego zatwierdzenia wniosku o udzielenie zamówienia zgodnie z § 3 ust. 4.

W wypadku, gdy wartość zamówienia z wolnej ręki przekracza kwotę 20.000 EURO – zastosowanie zamówienia z wolnej ręki wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o zatwierdzeniu takiego trybu przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych

#### § 6

1. Zamówienia publiczne przekraczające równowartość kwoty 3.000 EURO udzielane przez Akademię podlegają rejestracji.
2. Rejestr obejmujący zamówienia, o których mowa w ust. 1 prowadzi Dział Zamówień Publicznych.

#### § 7

1. Umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisuje w imieniu Akademii Rolniczej Dyrektor Administracyjny i Kwestor bez względu na źródło finansowania i wartość przedmiotu zamówienia.
2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zawarta zostaje z chwilą podpisania jej przez obie strony.
3. Wprowadzenie zmiany do zawartej umowy (sporządzenie aneksu), w przypadkach dopuszczonych przepisem art. 76 ust. 1 ustawy, wymaga uprzedniej zgody Rektora.
4. Dział Zamówień Publicznych prowadzi rejestr oraz zbiór wszystkich umów dotyczących udzielenia zamówienia publicznego, bez względu na przedmiot i wartość zamówienia (także o wartości do 3 000 EURO).

#### § 8

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

#### § 9

1. Niezwłocznie po sporządzeniu planu finansowego Uczelni Dyrektor Administracyjny przekazuje do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych, których wartość w przypadku zamówienia na roboty budowlane przekracza równowartość kwoty 500.000 EURO albo łączna wartość w każdej kategorii dostaw lub usług przekracza równowartość kwoty 500.000 EURO.

2. „Plan zamówień publicznych” sporządza Dział Zamówień Publicznych w oparciu o plany częściowe zakupów towarów i usług oraz inwestycji i remontów, sporządzane przez działy odpowiedzialne za ich realizację.

#### § 10

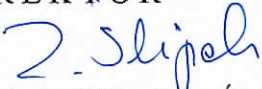
Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia jest „Instrukcja w sprawie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych”.

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, zastępując Zarządzenie Rektora nr 4/2001 z dnia 26 lutego 2001r. w sprawie zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych.

Kraków, dnia 30 listopada 2001r.

REKTOR

  
prof. dr hab. Zbigniew Ślipek