

Instrukcja

**udzielania zamówień na
dostawy, usługi i roboty budowlane**

w

Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie,

o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych

równowartości kwoty, o której mowa w

art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

- Prawo zamówień publicznych

tj. kwoty 30 000 euro

Stan prawny na 1 maja 2015 r.

I. Zakres stosowania instrukcji.

§ 1

1. Niniejsza instrukcja udzielania zamówień w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie, zwana dalej „instrukcją”, o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp”, normuje udzielanie zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, jeżeli ich wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

2. Na potrzeby postępowań prowadzonych na podstawie niniejszej instrukcji, kierownikiem zamawiającego jest Kanclerz Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

II. Postanowienia ogólne.

§ 2

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, o których mowa w § 1 ust. 1 instrukcji, realizowane są z zastosowaniem następujących progów w euro netto, w skali roku kalendarzowego:

1/ zamówienia na dostawy, realizowane przez jednostki naukowo-dydaktyczne lub pozawydziałowe z zastosowaniem progu do 2 000 euro, w skali danej jednostki,

2/ zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, realizowane przez jednostki administracyjne, o których mowa w § 3 ust. 2, w skali Uczelni:

a/ do 3 000 euro,

b/ powyżej 3 000 do 14 000 euro,

c/ powyżej 14 000 do 30 000 euro.

2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniających wszystkie wymagania i potrzeby jednostki wnioskującej.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

4. Szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w euro ustala się na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego.

Kurs ten ulega zmianie nie rzadziej niż raz na dwa lata, przy czym zmiana kursu nie powoduje konieczności wprowadzenia zmian do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. W przypadkach określonych w § 2 ust. 1 pkt 1 kierownik jednostki naukowo-dydaktycznej lub pozawydziałowej albo pracownik przez niego wyznaczony, bez składania zapotrzebowań do komórek administracyjnych, o których mowa w ust. 2, samodzielnie, do kwoty 2 000 euro (w skali roku, w skali jednostki) może dokonywać zakupu towarów lub usług wyłącznie w

asortymentach nie podlegających planowaniu na dany rok budżetowy prowadzonemu na podstawie aktualnie obowiązującego zarządzenia Rektora, regulującego zakres i terminy składania zapotrzebowań na dostawy, usługi oraz roboty budowlane w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie.

2. W przypadkach określonych w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a,b,c kierownik jednostki naukowo-dydaktycznej, pozawydziałowej lub administracyjnej albo pracownik przez niego wyznaczony, wnioskujący o przeprowadzenie zamówienia, składa druk „zgłoszenie potrzeby przeprowadzenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlanej o wartości nie przekraczającej 30 000 euro”, stanowiący załącznik nr 1 do instrukcji wraz z opisem przedmiotu zamówienia, do następujących jednostek administracyjnych wyznaczonych do przeprowadzania postępowań w ramach niniejszej instrukcji, odpowiednio na dostawy, usługi i roboty budowlane:

1/ Dział Techniczny w zakresie konieczności wykonania nieplanowanych remontów oraz przeciwdziałania powstałym awariom w budynkach dydaktycznych, zlecenia na zewnątrz usług konserwacyjnych niezbędnych do ich funkcjonowania jak również napraw sprzętu AGD,

2/ Sekcja Nadzoru Inwestycyjnego i Remontów w zakresie opracowywania dokumentacji towarzyszącej nieplanowanym, ale niezbędnym inwestycjom budowlanym oraz sprawowania nieplanowanych nadzorów budowlanych w budynkach dydaktycznych oraz domach studenckich,

3/ Sekcja ds. Technicznej Obsługi Domów Studenckich w zakresie konieczności wykonania nieplanowanych remontów oraz przeciwdziałania powstałym awariom, jak również zlecenia na zewnątrz usług konserwacyjnych w domach studenckich,

4/ Dział Transportu w zakresie nieplanowanych usług transportu zbiorowego zlecanego na zewnątrz (transport lotniczy, kolejowy, samochodowy itp.) oraz zakupów części zamiennych, akcesoriów do samochodów i maszyn rolniczych,

5/ Dział Nauki w zakresie zakupów sprzętu laboratoryjnego i badawczego oraz usług związanych z jego modernizacją i serwisem pogwarancyjnym, jak również zlecenia na zewnątrz usług wykonywania analiz laboratoryjnych, niemożliwych do wykonania w CLA lub jednostkach naukowo-dydaktycznych UP w Lublinie;

6/ Uczelniane Centrum Informatyki w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, serwerów oraz akcesoriów komputerowych, oprogramowania komputerowego standardowego i niestandardowego, usług związanych z modernizacją sprzętu komputerowego, rozbudowy sieci internetowej oraz konserwacji już istniejącej, itp. spowodowanych nagłą potrzebą niemożliwą do przewidzenia i zaplanowania, usług opracowania oprogramowania komputerowego,

7/ Zakład Technologii Kształcenia w zakresie zakupów aparatów fotograficznych, akcesoriów fotograficznych, kamer, telewizorów, rzutników, projektorów multimedialnych, itp. spowodowanych nagłą potrzebą uniemożliwiającą ich zaplanowanie,

8/ Pracownia Poligraficzna w zakresie nieplanowanych zakupów kopiarek, urządzeń poligraficznych oraz usług poligraficznych (druk wizytówek, zaproszeń, broszur,

informatorów i miesięczników, druk i oprawy twarde i miękkie w tym książek, usługi kserograficzne i inne),

9/ Biblioteka Główna w zakresie niemożliwych do zaplanowania zakupów książek, czasopism polskich i zagranicznych,

10/ Dział Administracyjno-Gospodarczy w zakresie niemożliwych do zaplanowania usług związanych z administrowaniem i eksploatacją obiektów UP, jak również w sytuacjach awaryjnych,

11/ Sekcja ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie zakupu sprzętu p.poż., usług związanych z legalizacją, konserwacją sprzętu p.poż. i systemów przeciwpożarowych, zakupu specjalistycznego sprzętu ochrony indywidualnej,

12/ Dział Organizacji Studiów w zakresie dostaw druków objętych katalogiem MNiSzW oraz wykonywania elektronicznych legitymacji,

13/ Samodzielne Stanowisko ds. Promocji Uczelni w zakresie dostaw materiałów promocyjnych i usług związanych z promocją Uczelni, usług cateringowych, gastronomicznych i hotelowych,

14/ Dział Spraw Socjalnych Studentów w zakresie nieplanowanych dostaw i usług związanych z obsługą studentów i domów studenckich,

15/ Sekcja Spraw Socjalnych w Dziale Spraw Pracowniczych w zakresie organizowania imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, wycieczek krajowych i zagranicznych, zakupu biletów do kina, teatru, na koncerty, organizowanie imprez integracyjnych dla pracowników, jak również organizowanie zabaw karnawałowych oraz zakup paczek dla dzieci pracowników UP,

16/ Sekretariat Uczelni w zakresie usług wykonywania pieczętek i stempli, usług pocztowych w tym nietypowych, usług kurierskich, prenumeraty czasopism,

17/ Wydawnictwo w zakresie usług wydawniczych, prac redakcyjnych, usług związanych z tłumaczeniem tekstów,

18/ Centrum Sportowo-Rekreacyjne w zakresie zakupu i napraw sprzętu sportowego, specjalistycznej chemii basenowej, nieplanowanych usług i napraw oraz przeciwdziałania powstałym awariom obiektu sportowego,

19/ Centrum Folkloru i Kultury Wsi w zakresie zakupu i konserwacji strojów ludowych, zakupu i konserwacji instrumentów muzycznych,

20/ Centralne Laboratorium Agroekologiczne w zakresie usług wzorcowania, systemu akredytacji oraz w zakresie badań fizykochemicznych różnych obiektów m.in.: żywności, surowców pochodzenia roślinnego i zwierzęcego, suplementów diety, ziół, pasz, wody, gleby i wielu innych,

21/ Sekcja ds. Zaopatrzenia w zakresie niemożliwych do zaplanowania innych nie wymienionych wyżej dostaw i usług.

2. Kierownicy jednostek naukowo-dydaktycznych, pozawydziałowych oraz jednostek administracyjnych, o których mowa w ust. 1 i 2, wskażą co najmniej jednego pracownika, zwanego dalej „pracownikiem merytorycznym”, który będzie odpowiedzialny za przeprowadzanie zamówień objętych zapisami niniejszej instrukcji, ujmując te czynności w zakresie obowiązków jednostki naukowo-dydaktycznej, pozawydziałowej i administracyjnej oraz wyznaczonego w jednostce pracownika.

3. Obowiązkiem pracownika, który będzie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia w szczególności jest:

- 1/ przestrzeganie przepisów zawartych w niniejszej instrukcji,
- 2/ zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań objętych niniejszą instrukcją,
- 3/ sprawowanie nadzoru nad realizacją przedmiotu umowy przez wykonawcę, w ramach zawartej umowy (jeśli istnieje konieczność jej zawarcia),
- 4/ dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia lub wskazanie innej osoby do tego upoważnionej, sprawdzanie poprawności wystawionej przez wykonawcę faktury jak również przed złożeniem do Kwestury celem dokonania zapłaty, odpowiednie jej podpisanie i opisanie,
- 5/ prowadzenie rejestrów przeprowadzonych postępowań, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 oraz rejestru umów zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do instrukcji (dotyczy pracowników merytorycznych w jednostkach administracyjnych),
- 6/ prowadzenie rejestrów zakupów, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do instrukcji (dotyczy pracowników merytorycznych w jednostkach naukowo-dydaktycznych i pozawydziałowych),
- 7/ przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań przez okres 5 lat, licząc od dnia zakończenia postępowania tj. wystawienia faktury, jeśli zamówienie realizowane jest na podstawie § 5 i § 6 lub podpisania umowy z wykonawcą, jeśli zamówienie realizowane jest na podstawie § 7 instrukcji,
- 8/ przekazywanie do zniszczenia dokumentacji, której okres przechowywania już minął, zgodnie z obowiązującymi w UP przepisami, w porozumieniu z Archiwum Uczelni.

III. Postanowienia szczegółowe.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej **mniejszej lub równej 2 000 euro netto** przeprowadza pracownik merytoryczny, wyznaczony przez kierownika jednostki naukowo-dydaktycznej lub pozawydziałowej, który bezpośrednio w danej placówce handlowej dokonuje zakupu niezbędnego asortymentu lub składa wykonawcy w formie pisemnej (listem, faksem) lub elektronicznej zamówienie, wcześniej ustalając z nim cenę, określając m.in. przedmiot, ilość zamawianego asortymentu, termin wykonania, gwarancję.
2. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia w progu, o którym mowa w ust. 1, jest faktura VAT, którą kierownik jednostki naukowo-dydaktycznej/ pozawydziałowej podpisuje, zaś pracownik merytoryczny, odpowiednio opisuje, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami.
3. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do prowadzenia w swojej jednostce naukowo-dydaktycznej rejestru zakupów do 2 000 euro, a jej kierownik odpowiada za nie przekraczanie kwoty 2 000 euro w skali jednostki oraz roku kalendarzowego.
4. Sekcja Zaopatrzenia prowadzi rejestr zakupów do 2 000 euro, odrębnie dla każdej jednostki naukowo-dydaktycznej i pozawydziałowej.

5. Pracownik merytoryczny, przed złożeniem faktury do zapłaty w Kwesturze, przedkłada ją pracownikowi Sekcji Zaopatrzenia, który odnotowując zakup w rejestrze danej jednostki naukowo-dydaktycznej lub pozawydziałowej, składa na fakturze adnotację o aktualnej, łącznej sumie wydanych przez jednostkę środków.

6. Jeśli limit 2 000 euro zostanie przez jednostkę naukowo-dydaktyczną lub pozawydziałową przekroczony, Sekcja Zaopatrzenia odnotowuje ten fakt na fakturze, a Kwestura nie realizuje polecenia zapłaty, powiadamiając Kanclerza o zablokowaniu możliwości samodzielnego dokonywania zakupów przez tę jednostkę.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej **mniejszej lub równej 3 000 euro netto** przeprowadza w komórce administracyjnej pracownik merytoryczny w formie ustnej, elektronicznej, faksem lub pocztą po skontaktowaniu się z jednym wykonawcą ustalając z nim cenę (netto i brutto) za przedmiot objęty zamówieniem, ilość, termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności itp.

2. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia w prognozie, o którym mowa w ust. 1., jest faktura VAT, którą kierownik jednostki administracyjnej podpisuje, zaś pracownik merytoryczny odpowiednio opisuje.

3. Pracownik merytoryczny rejestruje przeprowadzone postępowania w rejestrze postępowań, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do instrukcji.

§ 6

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, o wartości szacunkowej o wartości **powyżej 3 000 euro do 14 000 euro netto**, rozpoczyna złożenie przez pracownika merytorycznego, wniosku do Kanclerza, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji.

2. Pracownik merytoryczny po uzyskaniu zgody Kanclerza, przygotowuje na druku stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji zaproszenie do złożenia rozpoznania cenowego, załącza formularz oferty zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4, które to dokumenty kieruje do minimum 3 (trzech) wykonawców.

3. Zaproszenie do złożenia rozpoznania cenowego może mieć postać dokumentu przesłanego w formie pisemnej za pomocą poczty, faksu lub drogą elektroniczną.

4. Dowód przesłania do wykonawców rozpoznania cenowego z widoczną datą, winien znaleźć się w dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

5. Po otrzymaniu od co najmniej jednego wykonawcy pocztą zwrotną, wypełnionego formularza oferty, pracownik merytoryczny sporządza protokół z przeprowadzonego rozpoznania cenowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do instrukcji i występuje do Kanclerza o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty.

6. Ponadto pracownik merytoryczny przekazuje wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z wyborem pracownika, za pomocą poczty, faksu lub drogą elektroniczną.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wraz z zaproszeniami do złożenia rozpoznania cenowego, ofertą/ofertami wykonawcy/ów, protokołem z przeprowadzonego rozpoznania cenowego oraz informacją o wyborze najkorzystniejszej oferty, stanowi podstawę do wyrażenia zgody przez Kanclerza na udzielenie zamówienia.

8. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia w progu, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b jest pisemne zamówienie skierowane do wykonawcy, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.

9. Pracownik merytoryczny rejestruje przeprowadzone postępowania w rejestrze postępowań, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do instrukcji.

§ 7

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, o wartości szacunkowej o wartości **powyżej 14 000 euro do 30 000 euro netto**, rozpoczyna złożenie przez pracownika merytorycznego, wniosku do Kanclerza, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji.

2. Przepisy § 6 ust. 2,3,5,6 stosuje się odpowiednio.

3. Ponadto pracownik merytoryczny, w dniu wysłania do wykonawców zaproszeń, zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej, w odpowiedniej zakładce Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), zgodnie z wzorem ogłoszenia stanowiącym załącznik nr 9 do instrukcji.

4. Dowód przesłania do wykonawców rozpoznania cenowego z widoczną datą, oraz ogłoszenie z datą jego umieszczenia na stronie internetowej, winny znaleźć się w dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

5. Wniosek wraz z zaproszeniami do złożenia rozpoznania cenowego, ogłoszeniem o zamówieniu, ofertą/ofertami wykonawcy/ów, protokołem z przeprowadzonego rozpoznania cenowego oraz informacją o wyborze najkorzystniejszej oferty, stanowią podstawę do wyrażenia zgody przez Kanclerza na udzielenie zamówienia.

6. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia w progu, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. c jest umowa, do zawarcia której stosuje się art. 66 - 72¹ Kodeksu cywilnego.

7. Pracownik merytoryczny rejestruje przeprowadzone postępowania w rejestrze postępowań, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 oraz rejestruje zawarte umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do instrukcji.

§ 8

Ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on wcześniej przewidzieć np. szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą lub innymi ważnymi przyczynami wywołanymi przez awarię infrastruktury technicznej oraz pozostałego mienia Uczelni, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza 30 000

euro, pracownik merytoryczny po uzyskaniu zgody Kanclerza na wniosku stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji, stosuje odpowiednio przepisy § 5 instrukcji.

§ 9

Komórki administracyjne wyznaczone do przeprowadzania postępowań w ramach niniejszej instrukcji, o których mowa w § 3 ust 1 przekazują Sekcji ds. Zamówień Publicznych do dnia 31 stycznia każdego roku, sprawozdania z udzielonych zamówieniach za poprzedni rok kalendarzowy, w formie pisemnej z podpisem kierownika oraz elektronicznej na adres e-mail: zamowienia@up.lublin.pl.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie zastosowanie mają następujące przepisy zawarte w:

1/ ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),

2/ ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. t.j. z 2013 r. poz. 168),

3/ ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121).

2. Wydatkowanie planowanych środków publicznych z budżetu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wartość 30 000 euro, odbywać się będzie na zasadach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w UP w Lublinie, z uwzględnieniem trybów wymienionych w art. 10 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).