

Zarządzenie Nr R-0161/7/2011
Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 14 stycznia 2011 r.
w sprawie udzielania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy
prawo zamówień publicznych

Na podstawie § 66 ust.2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz.1365 r. późn. zm.) oraz art.4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 10 Nr 113, poz. 759j.t. z późn. zm.) ustaląm zasady organizacji i udzielania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 1

1. Do zamówień, których wartość netto w ramach uczelni nie przekracza kwoty 14000 euro w skali roku kalendarzowego dla usług i dostaw tego samego rodzaju oraz dla robót budowlanych na danym obiekcie, nie stosuje się procedur przewidzianych w prawie zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Poszczególne jednostki organizacyjne (administracyjne) uczelni są uprawnione do udzielania zamówień, o których mowa w pkt 1 w zakresie wynikającym z ich bieżącej działalności.

§ 2

1. Zakres zamówień, o których mowa w § 1 może obejmować w szczególności następujące dostawy, usługi i roboty:
 - a) zakup książek, informatorów, zbiorów przepisów prawnych w wersji drukowanej i elektronicznej wykorzystywanych w bieżącej działalności jednostki, z wyłączeniem zakupów w prenumeracie oraz książek i czasopism wchodzących w skład zbiorów bibliotecznych uczelni – w tym zakresie jednostką właściwą jest Biblioteka Główna
 - b) zakup artykułów spożywczych (kawa, herbata, woda, napoje, słodycze, owoce itp.)
 - c) zakup specjalistycznych materiałów plastycznych,
 - d) zakup nut, taśm , płyt muzycznych innych akcesoriów niezbędnych do realizacji, dydaktyki z zakresu muzyki,
 - e) zakup modeli , plansz, gier planszowych używanych do celów dydaktycznych,
 - f) zakup drobnego szkła laboratoryjnego oraz odczynników chemicznych,
 - g) zakup artykułów dekoracyjnych,
 - h) zakup planów miast, map itp.,
 - i) zakup jednorazowych opakowań,
 - j) zakup biletów wstępu do obiektów, parków, muzeów do celów dydaktycznych oraz uiszczanie opłat parkingowych itp,
 - k) najem sprzętu używanego poza siedzibą uczelni do ćwiczeń w terenie,
 - l) zakup paliwa, olejów, smarów do zapewnienia prawidłowej eksploatacji służbowych, środków transportu oraz usługi naprawy środków transportu w tym zakup części,
 - m) przewóz osób i towarów transportem zewnętrznym,
 - n) zakup materiałów i narzędzi do realizacji prac remontowych
 - o) przewóz osób i towarów transportem zewnętrznym,
 - p) usługi fotograficzne, kserograficzne, intrologatorskie,
 - q) ogłoszenia w prasie,
 - r) usługi strojenia instrumentów muzycznych,
 - s) naprawa sprzętu będącego w posiadaniu jednostki,
 - t) zlecenie robót, usług, dostaw w związku z awarią sprzętu, urządzeń, instalacji itp.
 - u) zakup kwiatów, wiązanek okolicznościowych itp.,
 - v) zakup innych drobnych materiałów, w stosunku do których uczelnia nie zawarła umów zbiorczych bądź w sytuacji konieczności ich zakupu podczas zadań wykonywanych poza terenem uczelni.

2. Zabrania się udzielania samodzielnie przez jednostki zamówień:
 - a) będących przedmiotem umów zbiorczych zawartych przez uczelnię,
 - b) zastrzeżonych do kompetencji ściśle określonych osób lub jednostek na podstawie odrębnych zarządzeń lub decyzji.
3. Wykaz oraz treść umów zbiorczych, o których mowa w pkt. 2 będzie publikowany na stronie internetowej uczelni.

§3

1. Obowiązkiem jednostek udzielających zamówień jest sprawdzenie, czy istnieją przesłanki udzielania zamówienia bez stosowania ustawy prawo zamówień publicznych .
2. Pracownicy udzielający zamówień są zobowiązani do wydatkowania środków finansowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. celowo, oszczędnie i zgodnie z przepisami prawa, w tym procedurami obowiązującymi w uczelni, niniejszym zarządzeniem oraz posiadanymi upoważnieniami.
3. Kierownicy jednostek sprawują nadzór nad udzielaniem zamówień oraz bieżącą kontrolę merytoryczną dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków na realizację zamówienia.
4. Potwierdzenie przez kierownika jednostki faktu przeprowadzenia kontroli merytorycznej oznacza, że zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, jest konieczne do realizacji jej zadań, jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie oraz zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Czynności związane z udzielaniem zamówień które wykonują jednostki uczelni obejmują w szczególności :
 - a) określenie w sposób wyczerpujący przedmiotu zamówienia oraz stanu faktycznego stanowiącego podstawę zastosowania art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych,
 - b) złożenie zamówienia – zapotrzebowania na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia z zastrzeżeniem pkt 2.
 - c) uzyskanie zgody zwierzchnika i dysponenta środków, potwierdzenia przez Kwestora środków finansowych oraz akceptacji Działu Zamówień Publicznych
 - d) ustalenie potencjalnych wykonawców i zebranie ofert,
 - e) przygotowanie projektu umowy jeżeli jest wymagana,
 - f) sporządzenie notatki służbowej – załącznik nr 2 dot. wyboru wykonawcy w przypadku zamówienia o wartości jednorazowej 10 000 zł brutto i więcej oraz zamówień powtarzających się okresowo,
 - g) przedstawienie dokumentów do zatwierdzenia przez osobę upoważnioną,
 - h) realizacja zamówienia,
 - i) rejestracja zamówień w ewidencji jednostki.
2. Zamówienia należy składać na druku stanowiącym załącznik nr 1 do dnia 31.01.2011r., a od dnia 01.02.2011r. elektronicznie za pośrednictwem elektronicznego systemu zamówień. Instrukcja obsługi elektronicznego systemu zamówień zostanie wydana odrębnym zarządzeniem.
3. Dokumentacja dotycząca wyboru wykonawcy powinna być przechowywana w jednostce udzielającej zamówienia przez okres trzech lat od zakończenia jego realizacji.
4. Zamówienia na dostawy lub usługi ciągłe lub powtarzające się okresowo, w tym umowy najmu pomieszczeń lub urządzeń wymagają formy pisemnej.
5. Umowy zawierane z osobami nie prowadzącymi działalności gospodarczej wymagają formy pisemnej.
6. Umowy podpisują osoby posiadające upoważnienie wydane przez Rektora. Każda umowa musi być podpisana przez Kwestora pod rygorem nieważności oraz zaparafowana przez radcę prawnego. Podpis radcy prawnego nie jest wymagany wyłącznie w przypadku, gdy zostaje sporządzona umowa wg wzoru uprzednio zaakceptowanego przez radcę prawnego. Opracowanie i aktualizacja wzorów umów należy do obowiązków radcy prawnego.

§ 5

1. Jednostka udzielająca zamówienia składa wniosek o udzielenie zaliczki - w przypadku zamówień gotówkowych – do Kancelarii Ogólnej-Sekretariatu Kanclerza.
2. Obieg dokumentów związany z udzielaniem zaliczek reguluje odrębne zarządzenie Rektora.
3. W przypadku zamówienia bezgotówkowego z odroczonym terminem płatności, warunki realizacji zamówienia i sposób zapłaty określa jednostka w zamówieniu lub w drodze umowy.

§ 6

1. Jednostki organizacyjne (administracyjne) udzielające zamówień prowadzą rejestry zamówień udzielonych w trybie niniejszego zarządzenia.
2. Rejestry zamówień powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - krótki opis przedmiotu zamówienia (np. odczynniki chemiczne, artykuły spożywcze, usługa konserwacji itp.)
 - wartość netto i brutto,
 - nr dokumentu potwierdzającego realizację zamówienia(faktura , rachunek itp.)

§ 7

1. Faktury i rachunki potwierdzające poniesienie wydatków w związku z realizacją zamówienia są opisywane i kontrolowane przez upoważnionych pracowników.
2. Opis dokumentów, o których mowa w pkt.1 reguluje odrębne zarządzenie Rektora.
3. Kontrolę merytoryczną wydatków sprawują kierownicy jednostek udzielający zamówienia. W przypadku jednostek administracyjnych nie posiadających obsady kierowniczej kontrolę merytoryczną przeprowadza zwierzchnik jednostki lub inny upoważniony pracownik.
5. Kontrolę formalno - rachunkową dokumentów stwierdzających poniesienie wydatków sprawują: Dział Finansowy w odniesieniu do dokumentów pochodzących od jednostek prowadzących działalność gospodarczą i Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych w odniesieniu do rachunków przedkładanych przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej.
6. Finansową kontrolę wstępną przeprowadza Kwestor zgodnie z ustawą o finansach publicznych. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
7. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Kwestor zawiadamia pisemnie Rektora . Rektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać na piśmie polecenie jej realizacji.
8. Odmowa realizacji zamówienia jest uzasadniona w szczególności w następujących przypadkach:
 - a. realizacja zamówienia nastąpiła bez zabezpieczenia finansowego ze strony jednostki,
 - b. brak przesłanek do zastosowania art.4 pkt.8 ustawy o zamówieniach publicznych,
 - c. wydatkowano środki niezgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
 - d. wydatkowano środki niezgodnie z planem rzeczowo-finansowym.
9. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów kontroli, w tym pozytywnej finansowej kontroli wstępnej zatwierdzenia wydatków dokonuje Kanclerz lub jego zastępca. W przypadku braku któregokolwiek z etapów kontroli lub stwierdzenia nieprawidłowości w dokumencie Kanclerz zwraca Kwestorowi dokument w celu ponownej weryfikacji.
10. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, które zostało przeprowadzone niezgodnie z obowiązującymi przepisami ponosi odpowiedzialność służbową oraz materialną w przypadku powstania szkody w mieniu uczelni na skutek realizacji zamówienia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§ 8

Traci moc:

-zarządzenie R-0161/95/2009 Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie udzielania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy

prawo zamówień publicznych z późn. zm.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
dr hab. inż. Zygmunt Bąk, prof. AJD

.....
Jednostka zamawiającego

.....
data wystawienia wniosku

.....
data wpływu do kancelarii

Nr zamówienia

/wypełnia Dział Zamówień Publicznych
po akceptacji Kwestora/

ZAPOTRZEBOWANIE NA ZAKUP USŁUGI/DOSTAWY*

O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 14 000 euro

(podstawa prawna / art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Opinia:

- 1) Zespołu Obsługi Technicznej Centrum Informatycznego i Multimediów AJD (w przypadku awarii sprzętu komputerowego)
- 2) Działu Eksploatacji Obiektów (w przypadku awarii instalacji lub innych elementów budowli i budynków)

.....
.....
.....

3. Szacunkowa wartość netto:zł

4. Źródło finansowania:

5. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia :

.....
(imię, nazwisko, nr telefonu)

.....
data podpis i pieczęć wnioskodawcy

.....
data podpis i pieczęć zwierzchnika jednostki/
dysponenta środków

6. Akceptacja Działu Zamówień Publicznych:

.....
data podpis i pieczęć

7. Akceptacja Kwestora :

.....
data podpis i pieczęć

- niepotrzebne skreślić

postępowanie Nr.....

.....
pieczęć jednostki

**Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia
o wartości powyżej 10. 000 złotych**

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.)

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

Kod CPV :

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

.....zł

4. Porównanie ofert:

(oferty – pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, informacje zebrane na podstawie własnego badania rynku -)

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto zamówienia zł	VAT% zł	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.					
2.					
...					

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

.....
podpis osoby dokonującej wyboru

Zatwierdzam wybór wykonawcy
.....
*data i podpis Kierownika Jednostki
lub upoważnionej osoby do dysponowania
środkami pieniężnymi*

Załączniki:

1.
2.