



UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
REKTOR

ZARZĄDZENIE Nr 17/ 2002
Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 3 czerwca 2002 r.

w sprawie obowiązków jednostek organizacyjnych UKSW
w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych

Na podstawie art. 49 ust.2 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zamówienia na dostawy, wykonanie usług i wykonanie robót budowlanych, finansowane w całości lub w części ze środków będących w dyspozycji UKSW wymagają stosowania procedur określonych ustawą z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 119, poz.773, z późn. zm.), zwanej dalej „uozp”.
2. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych Uczelni dysponujący środkami, zobowiązani są do przestrzegania przepisów ww. ustawy oraz zasad określonych niniejszym Zarządzeniem.
3. W UKSW procedury zamówień publicznych powyżej kwoty 3 000 EURO prowadzone są przez Biuro ds. Zamówień Publicznych przy udziale jednostki dysponującej środkami lub komórki administracyjnej, o której mowa w § 2 ust.2, dokonującej bilansu potrzeb i dysponującej środkami.

§ 2

1. W celu określenia właściwej procedury przy realizacji zamówień wprowadza się obowiązek planowania i bilansowania dostaw, usług i robót budowlanych.
2. Planowania i bilansowania, zgodnie z zasadami określonymi w art.3 ust. 1 i 2 uozp, dokonują:
 - Biuro ds. Technicznych - w zakresie inwestycji, robót remontowo-budowlanych i usług budowlanych,
 - Dział Administracyjno - Gospodarczy - w zakresie dostaw aparatury, urządzeń i części oraz dostaw pozostałych artykułów, usług materialnych i niematerialnych.,
 - Wydawnictwo UKSW - w zakresie usług poligraficznych na druk książek i skryptów oraz w zakresie usług związanych z dystrybucją wydawnictw.

§ 3

1. Decyzje o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmują zgodnie ze swoimi statutowymi uprawnieniami:
 - a) Rektor, Prorektorzy i Dyrektor Administracyjny,
 - b) Dziekani lub z ich upoważnienia Prodziekani w zakresie dysponowania środkami:
 - na działalność statutową,
 - na inwestycje wydziałowe, z wyjątkiem robót budowlanych,
 - otrzymanymi z KBN,
 - w zakresie prac naukowo-badawczych, w ramach bilansu potrzeb wydziałów.
 - c) kierownicy jednostek o wydzielonej gospodarce finansowej w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
2. Do szczególnych zadań Biura ds. Zamówień Publicznych należy:
 - a) zatwierdzanie trybu udzielenia zamówienia,
 - b) zatwierdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) opracowanej przez odpowiedzialną merytorycznie komórkę administracyjną zgodnie z § 2 ust.2,
 - c) przygotowanie wzorów umów,

- d) zamieszczanie ogłoszeń o procedurach przetargowych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na tablicy ogłoszeń (obok pomieszczeń Biura ds. Zamówień Publicznych) lub innych tablicach w jednostkach zamiejscowych - zgodnie z wymogami ustawy,
 - e) przygotowanie i przeprowadzanie z udziałem osób oddelegowanych przez jednostkę/komórkę wnioskującą - procedur postępowania zgodnie z zatwierdzonym trybem udzielania zamówień,
 - f) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych.
3. Komórki administracyjne o których mowa w § 2 ust.2 zobowiązane są do współudziału w realizacji wszystkich zadań prowadzonych przez Biuro ds. Zamówień Publicznych, a w szczególności: do opracowywania projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia (z uwzględnieniem wymagań i sugestii jednostki/komórki zamawiającej) oraz projektów umów.
 4. Nadzór nad stosowaniem procedur o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie czynności wykonywanych przez komórki, o których mowa w § 2 ust.2, sprawuje Biuro ds. Zamówień Publicznych.
 5. Osobami uprawnionymi do zawierania umów o zamówienia publiczne są:
 - a) Rektor,
 - b) prorektorzy i Dyrektor Administracyjny – na podstawie pełnomocnictwa Rektora do dokonywania czynności prawnych w imieniu Uczelni
 6. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
 7. Prowadzone procedury o udzielanie zamówień publicznych muszą być dokumentowane w sposób określony w ustawie o zamówieniach publicznych.

§ 4

1. Rozpoczęcie uprzednio zatwierdzonej przez uprawnione osoby procedury o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wnioski należy składać w odpowiedniej merytorycznie komórce administracyjnej wymienionej w § 2 ust.2. - bez względu na przedmiot i wartość dostaw, usług lub prac remontowo-budowlanych (w przypadku tych prac również zamówienia o wartości jednostkowej poniżej 3 000 EURO).
2. Nie można wszcząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia nie znajduje pokrycia w planie rzeczowo-finansowym zamawiającego lub nie jest potwierdzona odrębną decyzją Rektora lub działającego z Jego upoważnienia Dyrektora Administracyjnego.
3. Wypełniony w części I wniosek, zaakceptowany przez osobę uprawnioną zgodnie z § 3 ust.1, po potwierdzeniu przez Kwestora pokrycia finansowania zgodnie ze źródłem wskazanym przez wnioskującego, należy złożyć w komórce merytorycznie odpowiedzialnej za bilansowanie, wymienionej w § 2 ust.2.
4. Składający wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązani są dołączyć do wniosku kalkulację bądź kosztorysy umożliwiające określenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia. Przez wartość zamówienia należy rozumieć wartość szacunkową zamówienia, ustaloną przez wnioskującego z należytą starannością - bez podatku od towarów i usług VAT (art. 2 ust.1 pkt.9 uozp).
5. Komórka administracyjna odpowiedzialna za planowanie i bilansowanie weryfikuje prawidłowość przedstawionej kalkulacji i określa zgodnie z posiadanymi danymi, zbilansowaną wartość zamówień stanowiącą podstawę do określenia procedury, a następnie przekazuje wniosek do Biura ds. Zamówień Publicznych.
6. Biuro ds. Zamówień Publicznych w oparciu o dane bilansowe określa procedurę jaką zgodnie z wymogami ustawowymi, należy zastosować. W przypadku, gdy zbilansowana wartość zamówienia nie przekracza 3 000 EURO, wniosek opatruje się adnotacją: „nie podlega procedurom ustawy o zamówieniach publicznych” i kieruje do realizacji przez odpowiednią komórkę administracyjną.
7. Biuro ds. Zamówień Publicznych przeprowadza postępowanie przy współpracy przedstawicieli jednostki wnioskującej. Przedstawiciele jednostki w szczególności: współpracują merytorycznie przy opracowaniu SIWZ oraz uczestniczą w pracach komisji przetargowych.
8. Projekty SIWZ o wartości powyżej 30 000 EURO, oraz projekty wszystkich umów w zakresie zamówień publicznych wymagają parafy radcy prawnego.
9. Przy wartości zamówienia przekraczającej kwotę 2 000 zł (art.74 i 75 KC) obligatoryjna jest pisemna forma umowy.
10. Po przeprowadzonej procedurze i zatwierdzeniu przez osobę uprawnioną (wym. w § 3 ust.1 niniejszego zarządzenia) protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Biuro ds. Zamówień Publicznych, w terminie określonym ustawą przedstawia do podpisu osobom wymienionym w § 3 ust.1 umowę. Umowa ta zostaje przekazana do realizacji odpowiednim komórkom administracyjnym. Komórki te odpowiedzialne są za realizację wszystkich zapisów umowy, a w szczególności: za wyegzekwowanie wpłaty zabezpieczenia należytego wykonania umowy, dokonywanie odbiorów, ewentualne naliczanie kar umownych

z tytułu nieterminowej realizacji umowy oraz realizacji uprawnień z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umów.

§ 5

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Administracyjnemu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UKSW
Ks. prof. dr hab. Roman Bartnicki

Załącznik do Zarządzenia Nr 17/02 Rektora UKSW z dnia 3 czerwca 2002 r.

WNIOSEK

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994 roku (Dz. U. z 1998r. Nr 119, poz. 773, z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy

CZĘŚĆ I (wypełnia wnioskujący)

1. Pełna nazwa zgłaszającego wniosek

(Wydział, jednostka, komórka prowadząca sprawę, telefon, względnie pieczęć zamawiającego)

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego: PKWiU:

(przy zamówieniach na roboty budowlane określić rodzaj budowy, remontu, zakres budowy, lokalizację; przy zamówieniach na dostawę podać Polską Normę wzgl. ilość zamawianych surowców, produktów, sprzętu i in.; przy zamówieniach na usługi określić rodzaj i zakres usług)

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

2.1. Kategoria dostaw lub usług

(piąty poziom grupowania dostaw lub usług stosowany w klasyfikacjach statystycznych, wydawanych na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. Nr 88, poz.439, z późn. zm.)

3. Wartość szacunkowa zamówienia publicznego wynosi: zł EURO

(słownie złotych)

(słownie EURO)

(określić na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót remontowo-budowlanych, inwestycyjnych; kalkulacji cen przy dostawach; określić wg. jakiego kryterium podana jest cena)

4. Podać źródło finansowania zamówienia zgodne z planem rzeczowo-finansowym jednostki/Uczelni:

(wymienić z jakich środków będzie płatne zamówienie i czy jest ich pełne zabezpieczenie)

.....

5. Wyszczególnienie terminu realizacji zamówienia:

(czy przedsięwzięcie jest realizowane całościowo, etapowo; pożądaný okres realizacji: jednoroczny, wieloletni; dostawa, zakup, w jakich okresach itp.)

• wymagany

• pożądaný

6. Podać osobę/y oddelegowaną/e do zespołu przetargowego reprezentującą/e wnioskującego:

.....

.....
(data i podpis kierownika jednostki/komórki wnioskującej)

Akceptuję pod względem merytorycznym:

.....
**NIE* POTWIERDZAM pokrycie finansowania zamówienia
zgodnie ze wskazanym źródłem finansowania zamówienia**

(podpis Kwestora)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

CZĘŚĆ II (wypełniają komórki administracyjne AC, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust.5 Zarz.)

7. Planowana wartość zamówienia w danej grupie dostaw, usług i robót budowlanych stanowiąca podstawę określenia procedury

wynosi: zł **EURO**

(słownie złotych)

(słownie EURO)

(podać wartość bez VAT i z VAT)

(wypełnia komórka odpowiedzialna merytorycznie zaplanowanie, bilansowanie i realizację dostaw/usług – wym. w § 2 ust. 2 Zarz.)

Wniosek przyjęto do realizacji w

dnia

Znak sprawy:

.....
(data i podpis kierownika komórki)

8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia, z krótkim uzasadnieniem motywów wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony:

(wypełnia Biuro ds. Zamówień Publicznych)

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

Podstawa prawna: Art. ust. pkt. ustawy o zamówieniach publicznych.

Akceptuję do realizacji:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej
zgodnie z § 3 ust.1 zarządzenia)

Kurs 1 EURO na dzień akceptacji wniosku: zł

Wniosek przyjęto do realizacji w Biurze ds. Zamówień Publicznych

dnia

Znak sprawy: