

Zarządzenie wewnętrzne Nr R.021.1.143.2020
Rrektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego w Częstochowie
z dnia 22 grudnia 2020 roku
w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych
o wartości mniejszej od kwoty 130 000 zł oraz zamówień z dziedziny nauki
zwolnionych ze stosowania ustawy prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) i § 24 ust. 1-3 Statutu Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

1. Niniejsze zarządzenie reguluje procedurę udzielania zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej także „ustawą Pzp” lub „ustawą”, na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 11 ust. 5 pkt 1 tejże ustawy.
2. Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy nie stosuje się do zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł.
3. Ustawy nie stosuje się do zamówień z dziedziny nauki w rozumieniu art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości równej lub większej od kwoty 130 000 zł i mniejszej od progu unijnego.
4. Zamówienia, o których mowa w pkt 2 i 3 są udzielane z zachowaniem procedur określonych w niniejszym zarządzeniu, z zastrzeżeniem pkt 5 i 7.
5. Do zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy stosuje się przepisy niniejszego regulaminu, o ile warunki przyznania pomocy określonej w umowie (decyzji finansowej) oraz wytycznych wydanych przez instytucję zarządzającą lub finansującą nie stanowią inaczej. W przypadku kolizji norm określających warunki przyznania pomocy finansowej z normami wynikającymi z postanowień regulaminu, zastosowanie mają normy określające warunki przyznania pomocy finansowej, wynikające z regulacji zawartych w umowie (decyzji finansowej) oraz wytycznych wydanych przez instytucję zarządzającą lub finansującą.
6. Procedurę w przypadku udzielania zamówień, o których mowa w pkt 2 i 3, przygotowują i przeprowadzają poszczególne jednostki uczelni, stosownie do ich potrzeb, w ramach posiadanych środków finansowych.
7. Do zamówień, o których mowa w pkt 2 i 3, stosuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy w Częstochowie, z wyłączeniem zapisów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy Pzp.

§2

1. Obowiązkiem jednostek udzielających zamówień jest sprawdzenie, czy istnieją przesłanki udzielania zamówienia bez stosowania ustawy Pzp na podstawie odpowiednio art. 2 ust. 1 pkt 1 lub art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Informacja o tym, czy dany przedmiot zamówienia podlega zwolnieniu ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 albo art. 11 ust. 5 pkt 1, przekazywana jest jednostkom uczelni w drodze komunikatu Kanclerza i publikowana na stronie internetowej uczelni przez Dział Zamówień Publicznych.
3. W przypadku zamówień nieujętych w planie zamówień publicznych weryfikacja, czy istnieją przesłanki udzielenia zamówienia bez stosowania przepisów ustawy, następuje odrębnie dla każdego zamówienia nieplanowanego w korelacji z zbiorczym planem zamówień publicznych i wymaga akceptacji Działu Zamówień Publicznych w drodze pozytywnej weryfikacji wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zatwierdzenia/pozytywnej akceptacji właściwego wniosku w systemie informatycznym Egeria.
5. Udzielanie zamówień winno być dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. celowo, oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zgodnie z przepisami prawa, w tym procedurami obowiązującymi w uczelni. Wydatkowanie środków finansowych winno być racjonalne, dokonywane celem terminowego realizowania zadań. Udzielając zamówień należy

kierować się zasadą uczciwej konkurencji.

6. Kierownicy jednostek sprawują nadzór nad udzielaniem zamówień oraz bieżącą kontrolę merytoryczną dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków na realizację zamówienia. Kierownik jednostki może wyznaczyć spośród podległych mu pracowników osobę odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie.
7. 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 odpowiednio art. 2 ust. 1 pkt 1 albo art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.

§3

1. Udzielenie zamówienia winno nastąpić po przeprowadzeniu rozeznania rynku poprzez, np. przegląd stron internetowych, katalogów, ustalenie potencjalnych wykonawców i zebranie ofert, skierowanie zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców, publikację ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej uczelni za pośrednictwem platformy zakupowej, a w przypadku zamówień z dziedziny nauki jednostka może zastosować procedurę określoną w art. 469 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. 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 odpowiednio art. 2 ust. 1 pkt 1 lub art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp,
 - b) złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i uzyskanie jego akceptacji/pozytywnej weryfikacji w systemie informatycznym Egeria, we wszystkich statusach,
 - c) przeprowadzenie rozeznania rynku,
 - d) przygotowanie projektu umowy jeżeli jest wymagana,
 - e) sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonego rozeznania rynku – stanowiącej załącznik do zarządzenia, dotyczącej wyboru wykonawcy w przypadku, gdy wartość jednorazowa zakupu, a w przypadku zamówień ciągłych, realizowanych na podstawie umowy długoterminowej – łączna wartość zamówienia, jest równa lub większa od kwoty 10 000 zł brutto,
 - f) przedstawienie dokumentów do zatwierdzenia przez osobę upoważnioną,
 - g) realizacja zamówienia,
 - h) rejestracja zamówień w ewidencji jednostki.
3. Umowy w przedmiocie najmu nieruchomości lub nabycia innych praw do nieruchomości wymagają formy pisemnej.
4. Umowy zawierane z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej wymagają formy pisemnej.
5. Umowy podpisują osoby posiadające upoważnienie udzielone przez Rektora.

§4

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

§5

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.
3. Kontrolę merytoryczną wydatków sprawują kierownicy jednostek udzielających zamówienia. W przypadku jednostek nieposiadających obsady kierowniczej kontrolę merytoryczną przeprowadza zwierzchnik

- jednostki lub inny upoważniony pracownik.
4. Finansową kontrolę wstępną przeprowadza Kwestor zgodnie z ustawą o finansach publicznych. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
 5. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Kwestor zawiadamia pisemnie Rektora. Rektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać na piśmie polecenie jej realizacji.
 6. 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. 2 ust. 1 pkt 2 lub art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp,
 - c. wydatkowano środki niezgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
 - d. wydatkowano środki niezgodnie z planem rzeczowo-finansowym.
 7. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów kontroli, w tym pozytywnej finansowej kontroli wstępnej, zatwierdzenia wydatków dokonuje Kanclerz lub jego zastępca. W przypadku braku któregośkolwiek z etapów kontroli lub stwierdzenia nieprawidłowości w dokumencie Kanclerz zwraca Kwestorowi dokument w celu ponownej weryfikacji.
 8. 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.

§6

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą zarządzenie Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie Nr R-0161/7/2011 z dnia 14 stycznia 2011 roku.

*Rektor
Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie*

prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska