
Rektor

R/DOP-014-1-33/14

ZARZĄDZENIE NR 33/2014
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 28 kwietnia 2014 r.

w sprawie zmian w Regulaminie udzielania zamówień publicznych
w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

§ 1

W Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu (załącznik do Zarządzenia Rektora nr 39/2008) wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale 9 skreśla się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Wszelkie wydatki z indywidualnych projektów badawczych i grantów wykonywanych na zlecenie, bądź umów czy projektów finansowanych z udziałem środków przyznanych z funduszy Unii Europejskiej, są traktowane odrębnie bez ich sumowania i jeżeli w okresie ich trwania wartość zamówienia danego rodzaju nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto, to przepisów Pzp nie stosuje się.”.

W związku z powyższym stosuje się zasady ogólne, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

2. Rozdział 10 przyjmuje następujące brzmienie:

„Rozdział 10

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NETTO NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH zwanej dalej ustawą Pzp

1. Wszelkie procedury udzielania zamówień publicznych, o wartości do 30 000 Euro netto realizowane są przez kierowników jednostek (komórek) organizacyjnych we współdziałaniu z DZP z uwzględnieniem przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (zwanej dalej ustawą ofp) w sposób celowy i oszczędny.
2. Udzielanie tych zamówień nie może prowadzić do dzielenia zamówienia w celu omięcia przepisów ustawy Pzp lub zaniżania jego wartości szacunkowej.
3. Niniejszym Regulaminem udzielania zamówień publicznych zostają wprowadzone poniższe przedziały kwotowe:
 - do 2 000 zł brutto,
 - powyżej 2 000 zł do 10 000 zł brutto,
 - powyżej 10 000 zł do 60 000 zł brutto,
 - powyżej 60 000 zł do 30 000 euro netto.
4. Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej zobowiązany jest przeprowadzić i udokumentować czynności mające na celu gospodarne, celowe i oszczędne wydatkowanie środków publicznych według zał. 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych (w przypadku zamówień publicznych w przedziale od 10 000 zł brutto

Rektor

- do 30 000 Euro netto) lub według zał. 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych (w przypadku zamówień publicznych w przedziale poniżej 10 000 zł brutto).
5. Wprowadza się następujące zasady prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od progu kwotowego:
- 1) w przypadku zamówień publicznych w kwotach poniżej 2 000 zł brutto:
 - kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej dokonuje zakupu z zachowaniem należytej staranności bez prowadzenia procedury wyboru;
 - fakturę VAT/rachunek wystawioną/y na UE (nie będą przyjmowane paragony) należy opisać zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni i zarejestrować w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez jednostkę (komórkę) organizacyjną wg wzoru w zał. 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych;
 - z fakturą VAT/rachunkiem należy na trwale złączyć wypełniony zał. 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych;
 - jednostka (komórka) organizacyjna jest zobowiązana do przedstawienia rejestru zamówień publicznych w DZP za każdy kwartał w terminie 10 dni od zakończenia kwartału, celem dopełnienia rejestracji tych zamówień;
 - 2) w przypadku zamówień publicznych w przedziale powyżej 2 000 zł do 10 000 zł brutto:
 - kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej dokonuje zakupu na podstawie pisemnej zgody na zamówienie osoby wymienionej w rozdziale 5 ust. 3,
 - przed zatwierdzeniem zamówienie podlega rejestracji w DZP oraz weryfikacji w celu ustalenia, czy nie narusza ono zapisów Ustawy Pzp pod kątem zaniżenia wartości lub niedozwolonego dzielenia na części,
 - z zamówieniem zostaje na trwale złączony i wypełniony zał. 7 do Regulaminu zamówień publicznych;
 - fakturę VAT/rachunek wystawioną/y na UE (nie będą przyjmowane paragony) należy opisać zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni i zarejestrować w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez jednostkę (komórkę) organizacyjną wg wzoru w zał. 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych;
 - 3) w przypadku zamówień publicznych w przedziale powyżej 10 000 zł do 60 000 zł brutto:
 - postępowanie należy zarejestrować w DZP (wg zał. 5), dołączając opis przedmiotu zamówienia i oszacowanie wartości oraz treść ogłoszenia do uzgodnienia z DZP i zamieszczenia na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Zamówienia Publiczne” (wzór przykładowego ogłoszenia znajduje się na stronie UE w dziale Pracownicy - Wzory dokumentów - Zamówienia publiczne);
 - dopuszcza się wysłanie tego ogłoszenia do potencjalnych oferentów,
 - po przeprowadzeniu czynności wyboru wykonawcy i potwierdzeniu prawidłowości przeprowadzonej procedury przez DZP, dokumentację czynności przedstawia się do zatwierdzenia osobie wskazanej w rozdziale 5 ust. 3;
 - w odniesieniu do zamówień o wartości powyżej 10 000 zł brutto wymagane jest podpisanie umowy z wybranym wykonawcą;

Rektor

- 4) w przypadku zamówień publicznych w przedziale powyżej 60 000 zł brutto do 30 000 Euro netto:
- postępowanie należy zarejestrować w DZP (wg zał. 5) dołączając opis przedmiotu zamówienia i oszacowanie wartości oraz treść ogłoszenia do uzgodnienia z DZP i zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Zamówienia Publiczne” (wzór przykładowego ogłoszenia znajduje się na stronie UE w dziale Pracownicy-Wzory dokumentów-Zamówienia publiczne),
 - dopuszcza się wysłanie tego ogłoszenia do potencjalnych oferentów,
 - po przeprowadzeniu czynności wyboru wykonawcy i potwierdzeniu prawidłowości przeprowadzonej procedury przez DZP, dokumentację czynności przedstawia się do zatwierdzenia osobie wskazanej w rozdziale 5 ust. 3;
 - w odniesieniu do zamówień o wartości powyżej 10 000 zł brutto wymagane jest podpisanie umowy z wybranym wykonawcą.
6. Po otrzymaniu ofert w przypadkach określonych ust. 5 pkt 3-4 można przeprowadzić negocjacje ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty w celu ewentualnej poprawy warunków realizacji zamówienia. Negocjacje muszą być przeprowadzone w obecności co najmniej dwóch osób, tj. kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej i pracownika DZP. Po przeprowadzeniu negocjacji sporządza się stosowny protokół z przeprowadzonych czynności.
7. Nie jest konieczne dokumentowanie wyboru wykonawcy w zakresie: zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej, opłat konferencyjnych oraz składek i opłat członkowskich Uczelni w towarzystwach naukowych, ogłoszeń Uczelni w środkach masowego przekazu, usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów, usług gastronomicznych, hotelarskich, kserograficznych, parkingowych, edukacyjnych, medycyny pracy, serwisu i przeglądów samochodów służbowych, zamówień okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, itp.), zakupu artykułów spożywczych, dostaw specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów oraz materiałów będących przedmiotem zamówień dla całej Uczelni), a także zamówień, które może wykonać jeden wykonawca. Jednocześnie w zależności od kwoty dokonanego zakupu wymagany jest, w celu udokumentowania i zatwierdzenia dokonanego zakupu, wypełniony, uzgodniony i zarejestrowany zał. 5 lub zał. 7, lub rejestr zamówień publicznych.
8. Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej zobowiązany jest do archiwizowania i przechowywania oryginałów dokumentów zebranych w wyniku udzielenia takich zamówień przez okres wymagany stosownymi przepisami.
9. Za przeprowadzenie i rozliczenie każdego postępowania w zakresie zamówień publicznych w danej jednostce (komórce) organizacyjnej, do kwoty 30 000 Euro netto, odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej.
10. Za zachowanie zasady konkurencyjności i innych wymogów wynikających z zawartych umów na indywidualne projekty badawcze i granty wykonywane na zlecenie, bądź umów czy projektów finansowanych z udziałem środków przyznanych z funduszy Unii Europejskiej odpowiedzialna jest osoba kierująca projektem.”.

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu nie ulegają zmianie.

Rektor

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2014 roku.

Rektor

prof. dr hab. Andrzej Gospodarowicz

Załączniki:

1. Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
2. Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Otrzymują:

wszystkie jednostki i komórki organizacyjne