

**Zarządzenie Nr 11/2007/2008**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 4 grudnia 2007 roku**

**w sprawie wprowadzenia *Regulaminu zamówień publicznych oraz Dokumentów dostaw, robót budowlanych, usług i obrotu materiałowego* w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego**

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

**wprowadzam**

**§ 1**

Z dniem 1 stycznia 2008 roku **Regulamin zamówień publicznych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego** wraz z *Regulaminem Komisji Przetargowej* oraz **Dokumenty dostaw, robót budowlanych, usług i obrotu materiałowego** wraz z *wzorami zapotrzebowań* będące załącznikami do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad wdrożeniem postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Kanclerzowi UKW.

**§ 3**

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 52/2003/2004 Rektora AB z dnia 17 czerwca 2004 roku w sprawie wprowadzenia zasad stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Akademii Bydgoskiej im. Kazimierza Wielkiego oraz odpowiednie zapisy „*Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów*” wprowadzonej zarządzeniem Nr 26/98/99 Rektora WSP w Bydgoszczy z dnia 19 marca 1999 roku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**R e k t o r**

**prof. dr hab. inż. Józef Kubik**

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1</b> Słownik .....	str. 3
<b>ROZDZIAŁ 2</b> Postanowienia ogólne .....	str. 4
<b>ROZDZIAŁ 3</b> Jednostki upoważnione do samodzielnego realizowania zamówień publicznych .....	str. 4
<b>ROZDZIAŁ 4</b> Zadania uczestników procesu zamówień publicznych .....	str. 5
<b>ROZDZIAŁ 5</b> Planowanie zamówień publicznych .....	str. 6
<b>ROZDZIAŁ 6</b> Procedury udzielania zamówień publicznych .....	str. 7
<b>ROZDZIAŁ 7</b> Umowy w sprawach zamówień publicznych .....	str. 8
<b>ROZDZIAŁ 8</b> Postanowienia końcowe .....	str. 9
WZORY druków ws zamówień publicznych .....	str.10-12
REGULAMIN Komisji Przetargowej .....	str.13-15
Dokumenty dostaw, robót budowlanych, usług i obrotu materiałowego .....	str.16-22
WZÓR zapotrzebowania na zakup materiałów .....	str. 23
WZÓR zapotrzebowania ma usługi lub roboty budowlane .....	str. 24
WZÓR druku na wydanie materiałów z magazynu .....	str. 25

## **REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIWERSYTECIE KAZIMIERZA WIELKIEGO**

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady i tryb oraz organizację wewnętrzną postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 ze zm.), ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

### **ROZDZIAŁ 1. SŁOWNIK**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
2. **dysponencie środków publicznych** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą pisemne upoważnienie rektora UKW do dysponowania środkami finansowymi,
3. **jednostkach realizujących** – należy przez to rozumieć działy Uniwersytetu, upoważnione do samodzielnego realizowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
4. **jednostkach wnioskujących** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Uniwersytetu dysponujące środkami oraz składające zapotrzebowania,
5. **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, zwanego dalej rektorem UKW, lub osoby działające w imieniu Rektora w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
6. **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową,
7. **osobie upoważnionej** – należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez Rektora upoważnienia (pełnomocnictwa) otrzymały stosowne uprawnienia,
8. **Prezesie Urzędu** – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
9. **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin zamówień publicznych Uniwersytetu,
10. **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U z 2006 r., Nr 156, poz.1118, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.,
11. **siwz** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
12. **środkach** - należy przez to rozumieć wszystkie środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zm.), znajdujące się w dyspozycji Uniwersytetu, niezależnie od źródeł ich pochodzenia, w tym środki pochodzące z Unii Europejskiej i funduszy strukturalnych, subkonta jednostek organizacyjnych, darowizny, granty, wpłaty na konferencje naukowe, wpisowe itp.). Podlegają one wydatkowaniu wyłącznie w oparciu o postanowienia wyżej cytowanej ustawy i niniejszego regulaminu,
13. **Uniwersytecie** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Kazimierza Wielkiego (UKW),
14. **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
15. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 ze zm.),
16. **ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zm.),
17. **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość ustaloną przez jednostkę realizującą z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług,
18. **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę

organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

19. **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Kazimierza Wielkiego reprezentowany przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione,
20. **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

## **ROZDZIAŁ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Uniwersytecie odpowiedzialny jest Rektor.
2. Do kompetencji Rektora należy:
  - podejmowanie decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w wybranym trybie,
  - powołanie komisji przetargowej,
  - zatwierdzanie dokumentacji postępowania,
  - zawieranie umów o realizację zamówień publicznych,
  - nadzór nad całym procesem udzielanych zamówień.
3. Rektor może powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie zamówień publicznych:
  - 1) Prorektorom – w zakresie udzielonych jednorazowych lub stałych pełnomocnictw,
  - 2) Kanclerzowi i Zastępcy Kanclerza Uniwersytetu – w zakresie ogólnouczelnianym, gdy wartość zamówienia wynosi:
    - dla robót budowlanych - do 5.278.000 euro,
    - dla dostaw i usług – do 211.000 euro,
4. Rektor może powierzyć przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osobie trzeciej oraz wyrazić zgodę na uczestniczenie w przygotowaniu albo przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań osobom niebędącym pracownikami Uniwersytetu.

## **ROZDZIAŁ 3. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UPRAWNIONE DO SAMODZIELNEGO REALIZOWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (Jednostki realizujące)**

1. Do samodzielnego realizowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych upoważnione są, odpowiednio w ramach swych zakresów działania wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, następujące jednostki Uniwersytetu:
  - 1) Dział Zaopatrzenia – w zakresie zakupu materiałów, środków trwałych z wyjątkiem zakupów będących w kompetencji innych jednostek,
  - 2) Dział Informatyzacji – wyłącznie w zakresie:
    - budowy i modernizacji sieci komputerowych,
    - zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego,
    - zlecenia pogwarancyjnych napraw sprzętu komputerowego,
  - 3) Dział Techniczno – Eksploatacyjny – w zakresie:
    - dostawy mediów,
    - konserwacji, przeglądów i napraw wszystkich instalacji i sieci wraz z urządzeniami, central telefonicznych, sprzętu, urządzeń, aparatury i innych,
    - usług transportowych,
    - zakupu materiałów niezbędnych do usunięcia awarii,
  - 4) Dział Inwestycji i Remontów – w zakresie realizacji inwestycji, modernizacji, adaptacji i remontów, a także związanych z nimi usług niematerialnych (projektowych, opinii i orzeczeń technicznych, ekspertyz, kosztorysów inwestorskich itp.),

- 5) Dział Administracyjno - Gospodarczy – do realizacji zamówień związanych z eksploatacją obiektów Uniwersytetu w szczególności w zakresie:
  - ubezpieczeń i ochrony obiektów,
  - wywozu nieczystości, usług pralniczych, dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji, utylizacji,
  - publikowania ogłoszeń, zakupu i wykonania tablic informacyjnych,
  - usług związanych z obsługą uroczystości, zjazdów i konferencji,
  - usług związanych z prowadzeniem badań m.in. dotyczących obliczeń statystycznych, wydruku tekstów, kserokopiowania, plakatów, posterów i in.
- 6) Biblioteka Główna – wyłącznie w zakresie realizacji zakupów zbiorów bibliotecznych, baz informacyjnych, gazet, czasopism itp.,
- 7) Kancelaria Główna – wyłącznie w zakresie usług pocztowych oraz zakupu biletów MZK,
- 8) Dział Finansowy, Analiz i Planowania – wyłącznie w zakresie usług bankowych oraz badania sprawozdań finansowych,
- 9) Wydawnictwo UKW – w zakresie zlecenia usług związanych z procesem wydawniczym niezastrzeżonych w kompetencjach innych działów,
- 10) Dział Nauki – w zakresie zlecenia usług naukowo-badawczych,
- 11) Dział Dydaktyki – w zakresie zlecenia usług edukacyjnych dotyczących obsługi studiów stacjonarnych,
- 12) Dziekanaty – w zakresie zlecenia usług edukacyjnych dotyczących obsługi studiów niestacjonarnych,
- 13) Biuro Informacji i Promocji – w zakresie zlecenia wykonania materiałów i ogłoszeń promocyjnych,
- 14) Dział Kadr i Szkolenia – w zakresie usług medycznych, działalności socjalnej i szkoleń dla pracowników,
- 15) Inne jednostki, w których wystąpiła konieczność udzielenia zamówienia spoza zakresu działania jednostek wymienionych w pkt 1-14, po uzyskaniu akceptacji Rektora lub Kanclerza.

## **ROZDZIAŁ 4. ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **1. Biuro ds. zamówień publicznych**

1. Do zadań Biura należy:

- 1) prowadzenie rejestru zgodnie z załącznikiem nr 1 dla postępowań, których wartość przekracza kwotę 14 000 euro i umów zawartych w wyniku rozstrzygnięcia tych postępowań,
- 2) opracowanie i bieżąca aktualizacja wzorów dokumentów, których obowiązek stosowania reguluje ustawa,
- 3) opracowanie wzorów korespondencji kierowanej do uczestników postępowań o udzielenie zamówień publicznych, Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- 4) sporządzanie i zamieszczanie wszystkich ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Uniwersytetu, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 5) współpraca z jednostkami realizującymi zamówienia na wszystkich etapach udzielania zamówień, w zakresie dotyczącym zgodności z ustawą, a w szczególności:
  - a) opiniowanie trybu postępowania na wnioskach o wszczęcie postępowań,
  - b) opiniowanie i uzyskiwanie zatwierdzenia siwz z załącznikami,
  - c) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej w charakterze sekretarza komisji,
  - d) sporządzanie całości dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym protokołów z posiedzeń komisji, druków ZP, powiadomień o wyborze ofert lub unieważnieniu przetargu, powiadomień o terminie zawarcia umowy, itp.,

- 6) przekazywanie kompletu dokumentacji przetargowej jednostkom realizującym zamówienia w terminie 3 dni od rozstrzygnięcia postępowania,
- 7) doradztwo z zakresu zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
- 9) gromadzenie i udostępnianie jednostkom Uniwersytetu literatury z zakresu zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie szkoleń.

## 2. Jednostki wnioskujące:

Do zadań jednostek wnioskujących należy:

- 1) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia, dokładne i wyczerpujące określenie oczekiwanych wymagań technicznych i eksploatacyjnych oraz innych istotnych warunków realizacji przedmiotu zamówienia,
- 2) ustalenie ilości środków przeznaczonych na realizację zamówień i wskazanie źródła ich pochodzenia,
- 3) złożenie zapotrzebowań odpowiednio do jednostek realizujących po spełnieniu wymogów określonych w Instrukcji obiegu dokumentów,
- 4) zgłoszenie do Kanclerza UKW osoby - specjalisty branżowego – kandydata do komisji przetargowej, jeżeli zachodzi taka konieczność.

## 3. Jednostki realizujące:

Do zadań jednostek realizujących należy:

- 1) opracowanie planów zamówień publicznych,
- 2) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowań w przypadku realizacji zamówień równych lub przekraczających równowartość kwoty 14 000 euro,
- 3) wnioskowanie powołania komisji przetargowych i podanie propozycji ich składu zgodnie z ustaleniami Rozdziału 7,
- 4) opracowanie siwz z załącznikami,
- 5) prowadzenie rejestru postępowań dotyczących dostaw i usług, których wartość nie przekracza 14.000 euro,
- 6) sporządzanie umów.

## ROZDZIAŁ 5. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. W celu udzielania zamówień publicznych dokonuje się bilansowania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w skali Uniwersytetu i w skali roku budżetowego.
2. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest przewizorium budżetowe oraz plan rzeczowo-finansowy Uniwersytetu i jednostek wnioskujących.
3. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu realizujące samodzielnie zamówienia zobowiązane są do sporządzania planów zamówień publicznych, w tym:
  - 1) planu stałych dostaw i usług zapewniających bieżącą działalność Uniwersytetu i eksploatację obiektów na podstawie zamówień udzielonych w ciągu ostatnich 12 miesięcy, z uwzględnieniem przewidywanych zmian ilościowych i cenowych, **w terminie do 30 września** każdego roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy, w tym:

DZIAŁ TECHNICZNO - EKSPLOATACYJNY w zakresie:

- konserwacji i naprawy stacji transformatorowych, instalacji sygnalizacji włamania i monitoringu, urządzeń klimatyzacyjnych i wentylacyjnych, kotłowni gazowych, aparatów, central i sieci telekomunikacyjnych, węzłów cieplnych, instalacji i urządzeń w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i oddymiania, legalizacji gaśnic i agregatów gaśniczych, urządzeń dźwigowych, domofonów, urządzeń biurowych itp.,
- przeglądów przewodów wentylacyjnych i kominowych, szczelności instalacji gazowych i urządzeń,

- prac blacharsko - dekarskich,
- usług transportowych,
- zakupu paliw,
- materiałów stolarskich, elektrycznych, hydraulicznych i metalowych.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY w zakresie artykułów chemii gospodarczej i artykułów higienicznych,

DZIAŁ ZAOPATRZENIA w zakresie galanterii biurowej, artykułów papierniczych i eksploatacyjnych,

- 2) planu rocznego dostaw i usług w oparciu o prowizorium budżetowe, na podstawie zgłoszeń jednostek wnioskujących - w terminie do 28 lutego roku budżetowego.  
Jednostki wnioskujące zobowiązane są do przedłożenia, w terminie do 20 stycznia, planów jednostek w tym zakresie.
- 3) korekty planu rocznego dostaw i usług w oparciu o uchwalony plan rzeczowo – finansowy Uniwersytetu - w terminie do 31 lipca roku budżetowego. Jednostki wnioskujące zobowiązane są do przedłożenia, w terminie do 15 czerwca, korekty do planów sporządzonych na podstawie prowizorium budżetowego.
4. Dział Inwestycji i Remontów zobowiązany jest do opracowania planów:
  - a) zakupu podstawowych materiałów budowlanych - w terminie do 20 grudnia każdego roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy,
  - b) półrocznego planu inwestycji, modernizacji, adaptacji i remontów - po uchwaleniu prowizorium budżetowego, na podstawie planów jednostek wnioskujących, składanych w terminie do 20 stycznia danego roku – w terminie do 28 lutego bieżącego roku budżetowego,
  - c) rocznego, w oparciu o plan rzeczowo-finansowy Uniwersytetu - w terminie 31 lipca roku budżetowego. Jednostki wnioskujące zobowiązane są do przedłożenia, w terminie do 15 czerwca, korekty do planów sporządzonych na podstawie prowizorium budżetowego.
5. Plany powinny zawierać wszystkie dane niezbędne do złożenia zamówienia publicznego wraz z podaniem źródła finansowania i terminu realizacji. Plany jednostek wnioskujących zatwierdzają dysponenci środków finansowych. Jednostki realizujące zamówienia sporządzają plany zbiorcze, które podpisuje kierownik jednostki wnioskującej, Kwestor i Kanclerz.
6. Wniosek o realizację zamówienia pozaplanowego lub pominiętego w planie składa kierownik jednostki wnioskującej, przedstawiając uzasadnienie oraz źródło finansowania na druku stanowiącym załącznik nr 2.
7. Uzasadnieniem wniosku o udzielenie zamówienia pozaplanowego mogą być między innymi następujące okoliczności:
  - 1) pilna potrzeba udzielenia zamówienia – w sytuacji awaryjnej,
  - 2) pozyskanie dodatkowych środków finansowych z przeznaczeniem na realizację zamówienia publicznego w tym: fundusze unijne, dotacje, darowizny, środki uzyskane na skutek przesunięć w budżecie jednostki lub Uniwersytetu, odstąpienia od realizacji zaplanowanego zamówienia, powstania oszczędności z tytułu różnic między kwotami planowanymi a faktycznie wydanymi, itp.,
8. Jednostki realizujące zobowiązane są do zachowania odpowiednich trybów postępowania o zamówienie publiczne przy realizacji zamówień pominiętych w planie.

## **ROZDZIAŁ 6. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Wszystkie zamówienia publiczne muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, i umożliwiającą terminową realizację zadań.
2. Podstawowym trybem udzielania zamówienia publicznego w Uniwersytecie jest przetarg nieograniczony.
3. Możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w innym trybie, lecz wymaga ono uzasadnienia faktycznego i prawnego oraz pisemnej akceptacji odpowiednio Rektora lub Kanclerza.

4. Jednostki odpowiedzialne za realizację zamówień publicznych zobowiązane są do bieżącego prowadzenia rejestru zamówień publicznych, bez względu na ich wartość, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Każdemu postępowaniu, niezależnie od wartości zamówienia, jednostki realizujące nadają numer oznaczony symbolem działu i liczbą porządkową z rejestru zamówień w danym roku.
6. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Uniwersytecie poza planem odbywa się na podstawie zatwierdzonego wniosku kierownika jednostki realizującej (załącznik nr 3 do regulaminu).
7. Zasady powoływania, skład, tryb pracy i obowiązki komisji przetargowej określone są w (załączniku nr 4 do regulaminu).
8. Procedura udzielenia zamówienia publicznego zależy od wartości przedmiotu zamówienia, w tym dla:
  - 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej 1 000 euro - nie wymagają pisemnej dokumentacji uzasadniającej wybór wykonawcy,
  - 2) zamówień o wartości od 1 000 euro do 14 000 euro – wyboru wykonawcy dokonuje się na podstawie pisemnego zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej 2 wykonawców. Podstawą podjęcia decyzji o udzieleniu zamówienia są kompletne pisemne oferty, a w przypadku zakupów w sklepie internetowym ofertę stanowi wydruk z danego dnia. Oferta musi zawierać dokładne określenie przedmiotu zamówienia i jego parametry techniczne, cenę, warunki płatności, termin realizacji i ewentualne, udzielone gwarancje oraz dane identyfikujące oferenta (nazwa, adres, NIP, REGON).  
Powyższej procedurze nie podlegają:
    - usługi gastronomiczne dla potrzeb zjazdów i konferencji,
    - usługi hotelarskie,
    - usługi przewozu – kolejowe, lotnicze, autobusowe,
    - wynajem sal w związku z działalnością badawczą na konferencje, sympozja, warsztaty, szkolenia,
    - usługi w zakresie reklam i ogłoszeń,
    - zakupy odczynników chemicznych,
    - usługi wydawnicze.
  - 3) w przypadku udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej równowartość w złotych 14 000 euro stosuje się procedury określone w ustawie i niniejszym regulaminie.
9. Kompletna dokumentacja zamówień znajduje się w jednostce realizującej zamówienie.
10. Kierownik jednostki realizującej zobowiązany jest do archiwowania dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Osoby uczestniczące w postępowaniach zobowiązane są do podpisywania wszystkich dokumentów, w których opracowaniu bądź akceptacji uczestniczyli.

## **ROZDZIAŁ 7. UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Do zawarcia i realizacji umów należy stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy Kodeks cywilny.
2. Zamówienia, których wartość przekracza 2000 zł wymagają formy pisemnej, przy czym sposób (zamówienie czy umowa) zależy od złożoności przedmiotu zamówienia.
3. Umowę lub zamówienie sporządza pracownik jednostki realizującej zamówienie, kierownik tej jednostki dokonuje kontroli merytorycznej co potwierdza własnoręcznym podpisem. Umowa wymaga akceptacji przez Radcę Prawnego, umowę i zamówienie podpisują: Kwestor pod względem zapewnienia środków finansowych na realizację zamówienia (kontrasygna), Rektor lub Kanclerz UKW.
4. Każdą stronę umowy parafuje pracownik prowadzący postępowanie i kierownik jednostki realizującej zamówienie.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

6. W zawieranych umowach należy umieścić zapisy zabezpieczające interes Uniwersytetu w tym:
  - 1) precyzyjny i zgodny z siwz opis przedmiotu zamówienia i warunków realizacji,
  - 2) ściśle określenie warunków odbioru dostawy, usługi i roboty budowlanej i powiązanie ich z warunkami płatności,
  - 3) warunki gwarancji jakości i obowiązki gwaranta,
  - 4) kary umowne i inne sankcje w przypadku niewypełnienia warunków umowy,
  - 5) zamieszczenie klauzuli o możliwości zmian zawartej umowy i odstąpienia od umowy każdej ze stron,
7. Umowę i zamówienie sporządza się w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla wykonawcy, dwa dla UKW: 1 egz. dla jednostki realizującej zamówienie i 1 egz. dla Działu Księgowości Kwestury UKW.
8. Na zamówieniach, umowach, rachunkach i fakturach VAT jednostka realizująca zamówienia umieszcza informację o sposobie wyboru wykonawcy, podając odpowiednią podstawę określoną w ustawie.

## **ROZDZIAŁ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

1. Udzielanie zamówień i dokonywanie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego regulaminu jest naruszeniem zasad, form lub trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych i stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Osoby winne naruszenia, także w przypadku winy nieumyślnej, ponoszą odpowiedzialność służbową i podlegają karom przewidzianym w ustawie o finansach publicznych i innych aktach prawnych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 ze zm.) oraz przepisy aktów wykonawczych do ustawy.

**REJESTR POSTĘPOWAŃ O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCYCH 14 000 EURO**

<b>Lp.</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Jednostka prowadząca</b>	<b>Data przyjęcia wniosku</b>	<b>Szacunkowa wartość zamówienia netto</b>	<b>Proponowany tryb postępowania</b>	<b>Ogłoszenie BZP</b>	<b>Umowa nr</b>	<b>Data zawarcia umowy</b>	<b>Wartość netto</b>	<b>Wartość brutto</b>
------------	-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------	--	--------------------------------------	-----------------------	-----------------	----------------------------	----------------------	-----------------------

a.

b.

c. REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

L.p.	Przedmiot zamówienia	wartość szacunkowa zamówienia (zł)	wartość zamówienia (euro)	tryb udzielenia zamówienia	numer i data zawartej umowy	Wartość zamówienia wg umowy (brutto zł)	nr i data faktury	Uwagi
------	----------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------------------------	---	-------------------	-------

**WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

.....  
(nr rejestru jednostki realizującej)

1. Wnioskodawca: .....  
(pełna nazwa jednostki wnioskującej)

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: .....  
.....  
.....

3. Źródło finansowania zamówienia oraz uzasadnienie zamówienia pozaplanowego\*:

4. Pracownicy proponowani do komisji przetargowej\*\* (osoby reprezentujące jednostkę wnioskującą):

1) .....

2) .....

3) .....

5. Wymagany termin realizacji: .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki wnioskującej)

.....  
(podpis dysponenta środków finansowych)

6. Szacunkowa wartość zamówienia netto w ZŁ/EURO: .....

7. Maksymalna kwota w zł (brutto) przeznaczona na realizację zamówienia .....

8. Numer postępowania nadany przez jednostkę realizującą: .....

9. CPV/CPC (3 poziom klasyfikacji – grupa): .....

10. Sposób określenia wartości szacunkowej zamówienia .....

11. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Bydgoszcz, dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki realizującej)

.....  
(pieczęć i podpis Rektora / Kanclerza)

.....  
(pieczęć i podpis Kwestora)

.....  
(nr BZP i data zarejestrowania wniosku)

.....  
(opinia dot. trybu postępowania, pieczęć i podpis opiniującego)

**UWAGA: Punkty od 1 do 11 wypełnia Wnioskujący.**

\* w przypadku braku ujęcia zamówienia w rocznym planie dostaw, usług lub w planie inwestycji, modernizacji, adaptacji i remontów

\*\* jeżeli zachodzi konieczność powołania komisji przetargowej

## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, jest zespołem pomocniczym Rektora lub Kanclerza, powoływanym do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. W przypadku zamówień publicznych, których równowartość w złotych przekracza kwotę 60 000 euro powołanie komisji jest obowiązkowe.
3. Komisja może mieć charakter stały dla poszczególnych rodzajów zamówień.

### **§ 2**

#### **POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI**

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Rektor lub Kanclerz.
2. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, co najmniej 2 dni przed posiedzeniem, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Rektor lub Kanclerz.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem czynności postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Rektor lub Kanclerz może powołać biegłych.
6. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
7. Propozycję składu komisji przedstawia kierownik jednostki realizującej zamówienie publiczne we wniosku o wszczęcie postępowania (załącznik nr 2 do regulaminu).
8. W skład komisji wchodzi co najmniej:
  - kierownik jednostki realizującej zamówienie publiczne w charakterze przewodniczącego komisji,
  - pracownik biura ds. zamówień publicznych w charakterze sekretarza,
  - pracownik jednostki wnioskującej.
9. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność, co najmniej 3 członków komisji.
10. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, pisemne oświadczenie o braku lub zaistnieniu ustawowych okoliczności, na mocy których podlegają wyłączeniu z postępowania.
11. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w ust. 10, nie złożenia oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Rektor lub Kanclerz wyłącza członka komisji z udziału w dalszych jej pracach i podejmuje decyzję o ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka komisji.

12. Czynności podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
13. Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:
  - a. z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
  - b. nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona,
  - c. członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.
14. Odwołania członka komisji dokonuje Rektor lub Kanclerz na wniosek przewodniczącego komisji.

### **§ 3**

#### **ZADANIA KOMISJI**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego obowiązków należy:
  - 1) zwołanie posiedzenia komisji oraz przewodniczenie jej obradom,
  - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji,
  - 3) podział obowiązków i określenie indywidualnej odpowiedzialności między członków Komisji,
  - 4) odebranie oświadczeń od członków komisji i biegłych oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach powodujących wyłączenie członka komisji z jej prac,
  - 5) nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 6) informowanie Rektora lub Kanclerza o problemach związanych z pracami komisji w toku prowadzonego postępowania,
  - 7) nadzór nad prawidłowością przebiegu całego postępowania.
3. Do zadań sekretarza komisji należy:
  - 1) sporządzanie projektów wszystkich dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przedkładanie ich do zatwierdzenia,
  - 2) organizacyjna i formalna obsługa posiedzeń komisji, w tym w szczególności:
    - powiadamianie członków komisji o posiedzeniach,
    - ustalanie miejsca posiedzeń komisji,
    - przyjmowanie i rejestracja zapytań wykonawców odnośnie treści siwz i innych dokumentów oraz niezwłoczne przekazywanie tych informacji przewodniczącemu komisji,
    - zamieszczanie na stronie Urzędu Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Uniwersytetu i na tablicy ogłoszeń wyjaśnień i informacji o zmianach w siwz,
    - odbieranie z Kancelarii Głównej UKW złożonych ofert,
    - prowadzenie dokumentacji postępowania.
4. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie wyjaśnień dotyczących siwz,
  - 2) otwarcie ofert,
  - 3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
  - 4) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - 5) żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,

- 6) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki propozycji wykluczenia wykonawcy i odrzucenia oferty,
- 7) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 8) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki propozycji unieważnienia postępowania,
- 9) analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu rozstrzygnięcia protestu,
- 10) zawiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty.

## **Dokumenty dostaw, robót budowlanych, usług i obrotu materiałowego**

**Realizacja dostaw, usług i robót budowlanych dokonywana jest wyłącznie przez działy wymienione w Regulaminie Zamówień Publicznych w rozdziale: Jednostki organizacyjne uprawnione do samodzielnego realizowania zamówień publicznych.**

**Wyjątek stanowią drobne zakupy książek, usług ksero, itp. niezbędne do realizacji celów badawczych realizowanych poza siedzibą Uniwersytetu.**

### 1. Zapotrzebowanie

Zapotrzebowanie sporządzane jest **przed dokonaniem dostawy, usługi lub robót budowlanych** każdorazowo przez jednostkę wnioskującą, na drukach stanowiących n/w załączniki do niniejszego zarządzenia:

Załącznik nr 1 – na dostawy materiałów, wyposażenia lub środków trwałych,

Załącznik nr 2 – na usługi łącznie z robotami budowlanymi,

Załącznik nr 3 – na wydanie materiałów z magazynu.

Zadania w zakresie zakupów poszczególnych działów administracji określa Regulamin Organizacyjny UKW oraz Regulamin Zamówień Publicznych w Uniwersytecie .

Zapotrzebowania wycenia jednostka realizująca na zapytanie jednostki wnioskującej. Korespondencja w tym zakresie odbywa się za pomocą poczty elektronicznej.

Dział realizujący zapotrzebowanie na dostawę aparatury i sprzętu wymagających określonych warunków technicznych zobowiązany jest do uzyskania opinii kierownika Działu Techniczno-Eksploatacyjnego na temat możliwości spełnienia wymogów lokalowych i instalacyjnych.

Zapotrzebowanie, podpisane przez dysponenta środków i zawierające wszystkie wymagane informacje, składa do Działu Finansowego, Analiz i Planowania jednostka wnioskująca celem rejestracji i wstępnej akceptacji wydatku przez Kwestora. Zapotrzebowanie na dostawy finansowane ze środków na badania naukowe i współpracę z zagranicą wymagają akceptacji Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz

- w przypadku badań własnych, statutowych i projektów europejskich – kierownika badań,
- w przypadku innych grantów – zgodnie z obowiązującymi przepisami i umową przewidującą odmienne procedury

przed przekazaniem zapotrzebowania do Działu Finansowego, Analiz i Planowania.

Dział Finansowy, Analiz i Planowania przekazuje, najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu, zaakceptowane zapotrzebowanie do działu właściwego dla jego realizacji, a w przypadku wydania z

magazynu – do kierownika magazynu. Pracownik jednostki otrzymującej zapotrzebowanie potwierdza datą i podpisem (na zapotrzebowaniu) jego otrzymanie.

Procedura ta dotyczy całego obiegu tego dokumentu.

Zapotrzebowanie na realizację dostawy lub usługi służących usunięciu awarii podlega realizacji po uzyskaniu wyłącznie akceptacji Kanclerza. Zapotrzebowanie to musi być opatrzone wyrazem: „**AWARIA**”.

Zakup zbiorów bibliotecznych dokonuje się na zasadzie elektronicznego zamówienia, gdzie kontrolę wstępną sprawuje Dyrektor Biblioteki Głównej, po uprzednim upoważnieniu przez Rektora, a Kwestor sprawuje kontrolę następczą.

## 2. Wniosek o wszczęcie postępowania

W przypadku, kiedy wartość zamówień tego samego rodzaju w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych szacowana jest na kwotę przekraczającą wartość netto wymienioną w art. 4 pkt 8 ustawy, jednostka realizująca zapotrzebowanie zobowiązana jest do sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania, którego druk stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Zamówień Publicznych UKW. Szczegółowe wymagania dotyczące wniosku, są opisane w w/w Regulaminie.

## 3. Zamówienie

Zamówienie wystawia w co najmniej 2 egzemplarzach dział realizujący zapotrzebowanie. Zamówienie podpisuje pracownik realizujący zapotrzebowanie, kierownik działu oraz Kanclerz. Podstawą wystawienia zamówienia jest zapotrzebowanie zaakceptowane przez Kwestora. Zamówienie jest bezwzględnie wymagane w sytuacji, gdy wartość zakupu przekracza kwotę dwa tysiące złotych brutto.

W przypadku, gdy podstawą wystawienia zamówienia nie jest zapotrzebowanie zaakceptowane uprzednio przez Kwestora, zamówienie należy przedłożyć do kontrasygnaty Kwestorowi. Zamówienie podlega rejestracji w sporządzającej je jednostce realizującej.

Zamówienia częściowe sporządzane w celu realizacji uprzednio zawartych umów podpisuje kierownik działu realizującego.

#### 4. Umowa

Sporządzenie umowy jest wymagane obligatoryjnie w każdej sytuacji wynikającej z konieczności zabezpieczenia interesów i finansów Uniwersytetu, poprzez zapisy dotyczące kar umownych, terminów wykonania, sposobu realizacji i odbioru, warunków płatności, itp.

Umowę w zakresie dostaw, usług oraz robót budowlanych sporządza się w trzech egzemplarzach:

- a) pierwszy egzemplarz otrzymuje wykonawca,
- b) drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji działu realizującego,
- c) trzeci egzemplarz zostaje przekazany do Działu Księgowości Kwestury wraz z pierwszą fakturą obciążającą UKW.

Umowa jest sporządzana przez jednostkę organizacyjną prowadzącą daną sprawę, w porozumieniu z jednostką zamawiającą wykonanie dostaw, usług, robót budowlanych z pomocą Rady Prawnego z Zespołu Radców Prawnych UKW.

Podpisaną przez Radcę Prawnego oraz kierownika jednostki prowadzącej daną sprawę umowę należy przedłożyć w celu uzyskania kontrasygnaty Kwestorowi Uniwersytetu, a następnie w celu podpisania umowy odpowiednio wg właściwości: Rektorowi, Prorektorom lub Kanclerzowi.

#### 5. Faktury, rachunki

Faktury wpływające do Uniwersytetu, z wyjątkiem przesyłek poleconych, nie podlegają rejestracji. Rozdziału dokonuje pracownik Kancelarii Głównej lub Działu Finansowego, Analiz i Planowania.

Faktury oraz rachunki podlegają kontroli:

- a) pod względem formalnym - w jednostce realizującej dostawę, usługę lub robotę budowlaną,
- b) pod względem merytorycznym – w jednostce, która jest odbiorcą dostawy, usługi czy roboty budowlanej,
- c) pod względem formalno-rachunkowym – przez Dział Finansowy, Analiz i Planowania.

**Kontrolę formalną**, polegającą na ustaleniu zgodności dostawy, usługi lub roboty budowlanej z zamówieniem lub umową, potwierdzeniu otrzymania kompletu dokumentów m.in.: instrukcji, gwarancji, dowodu dostawy, przeprowadza pracownik działu realizującego oraz kierownik tego działu.

**Kontroli merytorycznej**, polegającej na sprawdzeniu zgodności dostawy, co do jakości, ilości i właściwości danej dostawy, usługi lub roboty budowlanej, dokonuje wskazana na zapotrzebowaniu upoważniona przez dysponenta środków osoba bądź osobiście dysponent środków. W przypadku przyjęcia towaru bezpośrednio do magazynu – odpowiedzialny merytorycznie jest Kierownik Magazynu.

**Kontroli formalno-rachunkowej**, polegającej na sprawdzeniu:

- a) kompletności załączników do faktury,
- b) kompletności podpisów osób dokonujących kontroli formalnej i merytorycznej,
- c) prawidłowości danych rachunkowych

dokonuje Dział Finansowy, Analiz i Planowania.

Jednostka realizująca zobowiązana jest do dokonania kontroli formalnej oraz do wyegzekwowania kontroli merytorycznej sprawowanej przez pracowników upoważnionych do odbioru. Faktura sprawdzona pod względem formalnym i merytorycznym, opisana co do zgodności z ustawą wraz z n/w załącznikami:

- zapotrzebowaniem (załącza się do końcowej faktury),
- zamówieniem (załącza się do końcowej faktury),
- umową (załącza się do końcowej faktury),
- dowodami przyjęcia (PZ, OT),
- protokołami technicznego odbioru,
- protokołami odbioru robót budowlanych

zostaje przekazana do Działu Finansowego, Analiz i Planowania przez pracownika działu realizującego, a dotyczące działalności badawczej do Działu Nauki lub odpowiednio do Biura Współpracy Międzynarodowej w celu wpisania konta kosztowego, najpóźniej na 3 dni przed wymaganym terminem zapłaty.

Jeżeli zakup nie został poprzedzony złożeniem zapotrzebowania lub zamówienia poprzedzonego kontrolą wstępną i zweryfikowanego zgodnie z ustawą, to pracownik dokonujący zakupu jest zobowiązany uzyskać akceptację Rektora lub Kanclerza na jego zapłatę na odwrocie faktury lub rachunku. Akceptacja nie jest wymagana w sytuacji, kiedy usługa została zrealizowana w celu usunięcia awarii, która bezpośrednio zagrażała życiu lub zdrowiu osób przebywających na terenie Uczelni, lub kiedy nieusunięcie awarii spowodowałoby znaczne szkody w mieniu Uczelni.

W przypadku wewnątrzspółnotowego nabycia towaru lub usługi: zamawiający składa w Dziale Księgowości oświadczenie, w którym określa rodzaj nabycia lub usługi oraz stawkę podatku VAT zgodnie z PKWiU, pracownik Działu Księgowości po weryfikacji oświadczenia, na podstawie faktury otrzymanej od dostawcy wystawia fakturę wewnętrzną zgodnie z tabelą średniego kursu NBP z dnia wystawienia faktury oraz opodatkowuje nabycie wewnątrzspółnotowe odpowiednią prawidłową stawką VAT, dodatkowo zamawiający składa oświadczenie następującej treści:

## O Ś W I A D C Z E N I E

Zamówione ..... zgodnie  
/ nazwa towaru lub usługi /

z fakturą nr ..... z dnia .....

zakwalifikowano jako towary/ usługi\* objęte stawką VAT .....%.

Uczelnia w związku z powyższym poniosła/nie poniosła\* kosztów związanych z :

1 - transportem, 2 - ubezpieczeniem, 3 - inne ( jakie? )..... .

.....  
(podpis zamawiającego)

\* - niepotrzebne skreślić

Dział Finansowy, Analiz i Planowania dokonuje kontroli formalno – rachunkowej, przekazuje faktury do akceptacji Kwestorowi i Kanclerzowi i dokonuje płatności. Zatwierdzone do realizacji i zapłacone faktury są przekazywane do Działu Księgowości, który odpowiada za ich zaksięgowanie i archiwowanie.

**Opóźnienie w przekazywaniu dokumentów do Działu Księgowości Kwestury może powodować przekroczenie obowiązującego terminu zapłaty, a co za tym idzie - powoduje naliczenie karnych odsetek za zwłokę w regulowaniu zobowiązań wobec wierzycieli. Płatność odsetek spoczywa na osobie, która nie dopełniła obowiązku terminowego przekazania dokumentów do Działu Finansowego, Analiz i Planowania.**

### 6. Obrót magazynowy

6.1. Przyjęcie materiałów z zewnątrz do magazynu następuje wyłącznie na podstawie faktury lub rachunku dostarczonego do Magazynu Głównego wraz z towarem w dniu dostawy. Odbioru towaru dokonuje pracownik Magazynu Głównego wraz z pracownikiem Działu Zaopatrzenia – branżystą, który jest odpowiedzialny za odbiór jakościowy przyjmowanego towaru.

Dokument PZ wystawiany jest przez magazyniera w dwóch egzemplarzach:

- a) pierwszy egzemplarz (oryginał - kolor biały) każdorazowo załączany jest do faktury lub rachunku, na podstawie której dokonano przyjęcia towaru do magazynu. Dokument ten musi być podpisany oraz datowany przez osobę przyjmującą towar i wystawiającą PZ w następujących miejscach: „Przyjął” oraz „Magazynier”. Następnie faktura wraz z dowodem PZ zostaje przekazana pracownikowi Działu Zaopatrzenia dokonującego zakupu lub pracownikowi, który

go zastępuje. Branżysta potwierdza sprawdzenie towaru pod względem jakościowym podpisując dokument PZ w miejscu: "sprawdził".

b) drugi egzemplarz (kopia) pozostaje w dokumentacji Magazynu Głównego.

6.2. Wydanie materiałów dla potrzeb jednostek UKW następuje wyłącznie na podstawie zapotrzebowania wg załącznika nr 3.

Dokumentem wydania z magazynu jest dokument RW – rozchód wewnętrzny, który jest wystawiany przez pracownika magazynu w trzech egzemplarzach:

- a) pierwszy egzemplarz (oryginał – kolor biały), podpisany i opatrzony datą przez magazyniera w miejscu „magazynier” i „wydał” oraz podpisany i opatrzony datą przez osobę upoważnioną na zapotrzebowaniu do odbioru towaru i kontroli merytorycznej wraz z załączonym do dokumentu RW zapotrzebowaniem, na podstawie którego wydano towar zostaje przekazany do Działu Księgowości.
- b) drugi egzemplarz (pierwsza kopia – kolor żółty) pozostaje w dokumentacji Magazynu Głównego.
- c) trzeci egzemplarz (druga kopia – kolor różowy) otrzymuje osoba upoważniona do odbioru towaru.

Pracownik magazynu wydaje towar zgodnie z zasadą: „ pierwsze weszło - pierwsze wyszło”.

Materiały zamówione do bezpośredniego zużycia przez daną jednostkę dydaktyczną przekazuje się bezpośrednio do zamawiającego z pominięciem magazynu.

Artykuły spożywcze z wyjątkiem wody mineralnej i soków traktowane są jak materiały do bezpośredniego zużycia przez jednostki organizacyjne i nie zostają wprowadzone na stan magazynowy.

6.3. Zwrot towaru do Magazynu Głównego następuje wyłącznie na podstawie dokumentu ZW (zwrot wewnętrzny). Osobą zdającą towar na magazyn może być wyłącznie pracownik upoważniony do odbioru towaru i podpisu merytorycznego na zapotrzebowaniu, na podstawie którego towar został z Magazynu wydany. Zwracany towar musi być w nienaruszonym, oryginalnym opakowaniu z datą ważności nieprzekraczającą 3 m-cy od daty zwrotu towaru na magazyn. Wraz z towarem, osoba go zwracająca musi okazać dokument RW, na podstawie którego towar został wydany z magazynu.

7. Dowód „OT” – dokument przyjęcia środka trwałego na stan majątku Uczelni:

jest wystawiany w 3 egzemplarzach przez pracownika prowadzącego ewidencję środka trwałego, akceptowany przez kierownika odpowiedzialnego za dane pole spisowe oraz pracownika użytkującego dany środek trwały :

- oryginał jest podłączany pod fakturę i przekazany do Działu Księgowości,
- pierwsza kopia jest przekazywana do Samodzielnej Sekcji Ewidencji Majątku,

- druga kopia pozostaje w dokumentacji pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych,

a) składniki majątku trwałego o wartości od 200,- do 3.500,- zł:

pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych nadaje numer inwentarzowy, wynikający z prowadzonej księgi inwentarzowej (indeks), następnie dokonuje trwałego oznakowania składników majątku trwałego, a pracownik Samodzielnej Sekcji Ewidencji Majątku sprawdza i potwierdza zgodność wpisu do księgi inwentarzowej; dowód „OT” jest rejestrowany w Samodzielnej Sekcji Ewidencji Majątku.

b) środki trwałe o wartości pow. 3.500,-zł oraz sprzęt komputerowy bez względu na cenę nabycia:

pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych wystawia kartotekę, która zawiera nr inwentarzowy, nadany przez pracownika Samodzielnej Sekcji Ewidencji Majątku, nazwę i cenę nabycia środka trwałego, następnie dokonuje trwałego oznakowania środka trwałego,

pracownik Samodzielnej Sekcji Ewidencji Majątku prowadzi księgę środków trwałych, z której wynika numer inwentarzowy, równoległe prowadzi kartotekę danego środka trwałego oraz nanosi stawkę amortyzacji i klasyfikację wg GUS; dowód „OT” jest rejestrowany w Samodzielnej Sekcji Ewidencji Majątku.

Data

.....  
pieczęć jednostki

L.dz.

**ZAPOTRZEBOWANIE***na zakup materiałów, wyposażenia lub środków trwałych  
(wymagane jest podanie szczegółowych parametrów technicznych)*

<b><u>Lp.</u></b>	<b><u>Nazwa asortymentu</u></b>	<b><u>j.m.</u></b>	<b><u>Ilość</u></b>
-------------------	---------------------------------	--------------------	---------------------

Wartość zapotrzebowania brutto (uzgodniona z Działem realizującym zapotrzebowanie):

Sposób odbioru towaru : odbiór własny / proszę dostarczyć do\* : .....

Osoba upoważniona do odbioru towaru i podpisania pod względem merytorycznym: \*\*

Płatne z konta : \*\*\*

WNIOSKODAWCA

AKCEPTUJĘ

.....  
(Pieczęć i podpis wnioskodawcy).....  
(Pieczęć i podpis dysponenta środków)Potwierdzam ujęcie wydatków w planie  
rzeczowo - finansowym.....  
(Podpis Kwestora)

\* - Niepotrzebne skreślić

\*\* - Należy podać osobę upoważnioną do odbioru towaru

\*\*\* - Należy podać nr konta kosztowego, z którego zostanie sfinansowane zużycie materiałów np. 550-10 itp.  
konto kosztowe w ramach działalności badawczej i współpracy z zagranicą wpisuje i potwierdza dostępność  
środków Dział Nauki lub odpowiednio Biuro Współpracy MiędzynarodowejUWAGA! Brak wymaganych powyżej informacji spowoduje przekazanie zapotrzebowania do Wnioskodawcy  
w celu uzupełnienia.

Data

.....  
pieczęć jednostki

L.dz.

## ZAPOTRZEBOWANIE

*na usługi lub roboty budowlane*

Lp.	<u>Rodzaj usługi (dokładny opis)</u> (np. remont, modernizacja, dezynfekcja itp.)

**Wartość zapotrzebowania brutto (uzgodniona z Działem realizującym zapotrzebowanie):**

**Usługę należy wykonać do dnia\*** :.....

**Osoba upoważniona do odbioru wykonanej usługi i podpisu merytorycznego: \*\***

**Płatne z konta\*\*\*:**

**WNIOSKODAWCA**

**AKCEPTUJĘ**

.....  
(Pieczęć i podpis wnioskodawcy)

.....  
(Pieczęć i podpis dysponenta środków)

**Potwierdzam ujęcie wydatków w planie  
rzeczowo – finansowym**

.....  
(Podpis Kwestora)

- - Należy podać termin, w którym, usługa ma zostać wykonana

\*\* - Należy podać osobę, która będzie odpowiedzialna za odbiór wykonanej usługi.

\*\*\* - Należy podać nr konta kosztowego, z którego zostanie sfinansowane wykonanie usługi np. 550-10 itp.

*Konto kosztowe w ramach działalności badawczej i współpracy z zagranicą wpisuje i potwierdza dostępność środków Dział Nauki lub odpowiednio Biuro Współpracy Międzynarodowej*

**UWAGA!** Brak wymaganych powyżej informacji spowoduje **przekazanie** zapotrzebowania do Wnioskodawcy celem uzupełnienia.

Data

.....  
pieczęć jednostki

L.dz.

**ZAPOTRZEBOWANIE***na wydanie materiałów z magazynu  
(wymagane jest podanie szczegółowych parametrów technicznych)*

<u>Lp.</u>	<u>Nazwa asortymentu</u>	<u>j.m.</u>	<u>Ilość</u>
------------	--------------------------	-------------	--------------

Wartość zapotrzebowania brutto (uzgodniona z Działem realizującym zapotrzebowanie):

Sposób odbioru towaru : odbiór własny/proszę dostarczyć do\*:

Osoba upoważniona do odbioru towaru i podpisania pod względem merytorycznym: \*\*

Płatne z konta : \*\*\*

WNIOSKODAWCA

AKCEPTUJĘ

.....  
(Pieczęć i podpis wnioskodawcy).....  
(Pieczęć i podpis dysponenta środków)Potwierdzam ujęcie wydatków w planie  
rzeczowo - finansowym.....  
(Podpis Kwestora)

\* - Niepotrzebne skreślić

\*\* - Należy podać osobę upoważnioną do odbioru towaru i podpisania dokumentu magazynowego

\*\*\* - Należy podać nr konta kosztowego, z którego zostanie sfinansowane zużycie materiałów np. 550-10 itp.  
konto kosztowe w ramach działalności badawczej i współpracy z zagranicą wpisuje i potwierdza dostępność  
środków Dział Nauki lub odpowiednio Biuro Współpracy MiędzynarodowejUWAGA! Brak wymaganych powyżej informacji spowoduje przekazanie zapotrzebowania do Wnioskodawcy  
celem uzupełnienia.