

Instrukcja w sprawie wydatkowania środków publicznych z budżetu Uniwersytetu Opolskiego, zgodnie z ustawą o finansach publicznych na zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy w skali uczelniⁱ
(dalej jako Instrukcja)

§1

1. Instrukcja określa zasady udzielania zamówień publicznych, których planowana wartość szacunkowa netto (ustalona zgodnie z przepisami ustawy) zgodnie z zatwierdzonym *Planem zamówień* nie przekracza równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, których udzielenie nie wymaga stosowania przepisów ustawy, są dokonywane w oparciu o zasady opisane w Instrukcji.
3. Instrukcja wprowadza procedury zapewniające wypełnienie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.) w tym przede wszystkim w art. 44 ust. 3, tj. wydatkowania środków finansowych:
 - a) W sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) W sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) W wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Wszyscy pracownicy Uniwersytetu Opolskiego są zobowiązani do kierowania się zasadami określonymi w ust. 3 przy realizacji postanowień niniejszej Instrukcji.

§ 2

Procedury udzielenia zamówień, o których mowa w Instrukcji

1. **Wnioskodawca**, przy realizacji zamówień, o których mowa w §1, **wykonuje następujące zadania:**
 - 1) Składa zapotrzebowanie, na wzorze stanowiącym załącznik nr 2, u Realizatora, z zastrzeżeniem §3 ust. 4. Zapotrzebowanie winno zostać opisane szczegółowo i przejrzysto w sposób zapewniający równie traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie. Opis zapotrzebowania powinien uwzględniać kryteria, którymi będzie kierował się zamawiający przy wyborze wykonawcy, który będzie realizował zamówienie (np. cena, termin wykonania). Cena ofertowa musi być kryterium dominującym, tj. nie może być niższe niż 80%.
 - 2) W przypadku zapotrzebowań, których wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w §3 ust. 5 (nie więcej niż 10.000 zł), po uzyskaniu potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, od Realizatora, udziela zamówienia w sposób opisany, w §3, jeżeli posiada pełnomocnictwo do występowania w imieniu zamawiającego. W przeciwnym wypadku przekazuje zgromadzoną dokumentację realizatorowi.
 - 3) Po udzieleniu zamówienia, o którym mowa w pkt. 2 monitoruje i potwierdza jego realizację, zgłasza nieprawidłowości w wykonaniu, przyjmuje dokumenty

finansowe (faktury, rachunki), pisemnie potwierdza zasadność poniesienia wydatku oraz fakt wykonania zamówienia zgodnie ze zleceniem/umową.

- 4) Po zrealizowaniu zamówienia, o którym mowa w pkt. 2, składa u Realizatora pełną dokumentację dotyczącą udzielonego zamówienia, o której mowa w pkt. 2, w celu dokonania adnotacji na dokumencie, o której mowa w ust. 2 pkt 2 i ujęcia udzielonego zamówienia w rejestrze zapotrzebowań, wniosków i udzielonych zamówień publicznych w trybach pozaustawowych.
 - 5) Wnioskodawca w uzasadnionych przypadkach powierza przeprowadzenie czynności, o których mowa w pkt. 2, Realizatorowi.
 - 6) W przypadku zapotrzebowań, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w §3 ust. 5, (powyżej 10.000 zł) składa zapotrzebowanie u Realizatora celem przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób opisany w §3. Wnioskodawca przedkłada realizatorowi listę potencjalnych wykonawców.
 - 7) Po udzieleniu zamówienia, o którym mowa w pkt. 6 monitoruje i potwierdza jego prawidłowe wykonanie, zgłasza nieprawidłowości w wykonaniu, przyjmuje dokumenty finansowe (faktury, rachunki), pisemnie potwierdza zasadność poniesienia wydatku oraz fakt wykonania zamówienia zgodnie ze zleceniem/umową.
 - 8) Przedkłada Realizatorowi dokumentację finansową zamówienia, o której mowa w pkt. 7, w celu dokonania adnotacji na dokumencie, o której mowa w ust. 2 pkt 2 i ujęcia udzielonego zamówienia w rejestrze zapotrzebowań, wniosków i udzielonych zamówień publicznych w trybach pozaustawowych.
 - 9) W przypadku, gdy wnioskodawca jest jednocześnie realizatorem przepisy stosuje się odpowiednio.
2. **Realizator**, przy realizacji zamówień, o których mowa w §1, **wykonuje następujące zadania:**
- 1) W oparciu o złożone zapotrzebowanie weryfikuje i określa tryb udzielenia zamówienia, będącego przedmiotem zapotrzebowania, w oparciu o plan zamówień publicznych.
 - 2) W przypadku, gdy zamówienie może być zrealizowane w sposób określony w §1 ust. 2 Realizator dokonuje właściwej adnotacji na złożonym przez wnioskodawcę zapotrzebowaniu, tj. umieszcza na dokumencie zapotrzebowania informację o trybie udzielenia zamówienia. Treść informacji winna przyjąć następującą formę:

**Usługa/dostawa/roboty budowlane realizowane poza ustawą prawo
zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 zgodnie z
Instrukcją dla zamówień od zł dozł**
...../data, podpis Realizatora//
 - 3) Złożenie adnotacji, o której mowa w pkt. 2, przez realizatora oznacza, iż w aktualnym planie (po ewentualnych korektach) określone przedmiotowo zamówienia realizuje się poza przepisami ustawy, tj. na zasadach określonych w Instrukcji.

- 4) W przypadku zapotrzebowań, których wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w §3 ust. 5, (nie więcej niż: 10.000 zł) po złożeniu potwierdzenia, o którym mowa w pkt. 2, realizator zwraca zapotrzebowanie wnioskodawcy.
- 5) W przypadku zapotrzebowań, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w §3 ust. 5 (powyżej 10.000 zł), po złożeniu potwierdzenia, o którym mowa w pkt. 2, przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy zamówienia w sposób opisany w §3.
- 6) Realizator archiwizuje komplet oryginalnych dokumentów dotyczących przeprowadzonych postępowań, o których mowa w §1 ust. 1, zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizacji.
- 7) Realizator prowadzi rejestr udzielanych zamówień w trybie pozaustawowym oraz składa sprawozdania, o których mowa w Instrukcji Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Opolskim.
- 8) Na podstawie otrzymanej od wnioskodawców dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 4 oraz tej zgromadzonej w związku z przeprowadzeniem postępowań, o których mowa w §3 ust. 6 i 7 weryfikuje i potwierdza prawidłowość dokonania wyboru wykonawcy w oparciu o postanowienia Instrukcji. Udzielenie zamówienia zgodnie z Instrukcją realizator potwierdza na dokumencie finansowym zamówienia adnotacją: ***Usługa/dostawa/robota budowlana zrealizowane zgodnie z Instrukcją w sprawie wydatkowania środków publicznych na zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych (data, podpis).***
- 9) W przypadku otrzymania dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 4, niezgodnej (brak dokumentacji, dokumentacja jest niekompletna) z Instrukcją, zwraca się do Wnioskodawcy o jej uzupełnienie. W przypadku ostatecznych braków w dokumentacji zgłasza nieprawidłowość Kierownikowi Zamawiającego.

§3

Dokumentowanie wyboru wykonawców zamówień

1. Realizator zobowiązany jest udokumentować przeprowadzenie czynności wyboru wykonawcy zgodnie z Instrukcją. Potwierdzenie gotowości udokumentowania tych czynności Realizator potwierdza złożeniem, na dokumencie stanowiącym podstawę wydatkowania środków finansowych, oświadczenia, o którym mowa w §2 ust. 2 pkt 8.
2. W przypadku, gdy Realizator nie dokonuje wyboru wykonawcy, w związku z postanowieniami §2 ust. 1 pkt 2, z chwilą otrzymania od wnioskodawcy dokumentacji niezgodnej (brak dokumentacji, dokumentacja jest niekompletna) z Instrukcją, zwraca się do Wnioskodawcy o jej uzupełnienie. W przypadku ostatecznych braków w dokumentacji zgłasza nieprawidłowość Kierownikowi Zamawiającego.
3. Wybór wykonawców jest dokonywany w oparciu o **rozeznanie rynkowe** polegające na skierowaniu do potencjalnych wykonawców przejrzystego, zapewniającego równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem, zapytania ofertowego.

4. Złożenie zapotrzebowania, o którym mowa w §2 ust. 1 pkt 1 oraz udokumentowanie rozeznania rynkowego, nie jest wymagane dla zamówień realizowanych w trybie pozaustawowym, co jest weryfikowane w oparciu o plan zamówień publicznych przez realizatorów, dla następujących dostaw/usług:
- 1) Biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej,
 - 2) Opłat konferencyjnych oraz składek i opłat członkowskich Uczelni w towarzystwach naukowych; opłat za szkolenia specjalistyczne dla pracowników UO,
 - 3) Opłat za usługi noclegowe świadczone w miejscu organizowania konferencji, sympozjów, szkoleń, itp., których UO nie jest organizatorem; opłat za usługi noclegowe osób uczestniczących w przewodach doktorskich, habilitacyjnych oraz gości władz Uczelni,
 - 4) Ogłoszeń prasowych, informacyjnych i nekrologów,
 - 5) Publikacji w czasopismach specjalistycznych i branżowych, w tym druk publikacji pokonferencyjnych,
 - 6) Serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
 - 7) Artykułów ogrodniczych, serwisu urządzeń ogrodniczych i do prac porządkowych,
 - 8) Artykułów spożywczych,
 - 9) Zamówień okolicznościowych, w szczególności: kwiaty, drobne okolicznościowe upominki,
 - 10) Zleceń dotyczących prowadzenia opieki na praktykami studentów;
 - 11) Zleceń dotyczących przeprowadzenia zajęć dydaktycznych, kursów doszkalających ze studentami, doktorantami i słuchaczami studiów podyplomowych,
 - 12) Usług restauracyjnych,
 - 13) Usług i dostaw, które są niezbędne do kontynuacji prowadzonych badań naukowych, a potrzeba ich wykonania wynika w trakcie tych badań,
 - 14) korekt wydawniczych, redakcji językowych i recenzji wydawniczych zlecanych przez Wydawnictwo UO,
 - 15) Dostaw biletów wstępu i innych artykułów okolicznościowych przeznaczonych dla pracowników UO finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 16) Drobnych prac o charakterze administracyjno-gospodarczym, w szczególności: portierskie, konserwatorskie i porządkowe, wymagające natychmiastowego wykonania,
 - 17) Prac wymagających natychmiastowego wykonania, w szczególności: najem sprzętu technicznego, co potwierdza protokół konieczności zatwierdzony przez kierownika zamawiającego,
 - 18) Prenumeraty czasopism specjalistycznych kupowanych u wydawcy na potrzeby jednostek administracji UO,
 - 19) Pomoc studentom niepełnosprawnym, koordynacja Biura Osób Niepełnosprawnych UO,
 - 20) Wywoływanie zdjęć,
 - 21) Usługi kserograficzne, wydruków,
 - 22) Usługi prowadzenia przewodów doktorskich i habilitacyjnych,
 - 23) Zamówień, których udzielenie w skali roku w planie określono na kwotę do 2.000 zł,
 - 24) usług pozowania w czasie zajęć artystycznych prowadzonych przez Instytut Sztuki,
 - 25) materiałów do renowacji zabytków,
 - 26) usług kamieniarskich,
 - 27) usług związanych z wytworzeniem dzieł sztuki,

- 28) zakup dzieł sztuki,
- 29) zakup książek na potrzeby promocyjne i nagrody,
- 30) projektów graficznych pism, okładek, czasopism, książek,
- 31) sprawowania opieki nad praktykami studenckimi,
- 32) akcesoria kuchenne (np. filiżanki, talerzyki, sztucce).

Dokumenty finansowe potwierdzające udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 4, po ich merytorycznej weryfikacji, przekazuje się do realizatora celem dokonania adnotacji, o której mowa w §2 ust. 2 pkt 8 i ujęcia udzielonego zamówienia w rejestrze zapotrzebowań, wniosków i udzielonych zamówień publicznych w trybach pozaustawowych.

5. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10.000 zł (w skali roku), z zastrzeżeniem ust. 4:
 - 1) Wraz z dokumentacją finansową potwierdzającą zrealizowanie zamówienia wymagane jest złożenie oświadczenia wnioskodawcy/realizatora, zgodnego ze wzorem określonym w *załączniku A* do Instrukcji, w którym zostaną zawarte ceny ofert rozeznania rynkowego, przeprowadzonego u przynajmniej 3 wykonawców oraz informacje o dokonanych wyborze wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
 - 2) Zawarcie umowy pisemnej nie jest obowiązkowe.
6. W przypadku zamówień, których wartość wynosi więcej niż 10.000 zł i nie więcej niż 80.000 zł (w skali roku)::
 - 1) Przed udzieleniem zamówienia wymagane jest skierowane przynajmniej do 3 wykonawców zapytania ofertowego, zgodnie z wzorem określonym w *załączniku B* do Instrukcji, w formie pisemnej i/lub pośrednictwem kanałów elektronicznych (faksu, poczty elektronicznej) i/lub zaczerpnięcie informacji o ofertach zamieszczonych na stronach internetowych wykonawców (jeżeli przedmiot zamówienia jest taki sam),
 - 2) Po merytorycznej i formalnej ocenie otrzymanych ofert realizator sporządza protokół wyboru wykonawcy, zgodnie z wzorem określonym w *załączniku C* do Instrukcji, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
 - 3) Zawarcie umowy o realizację tych zamówień w formie pisemnej jest obowiązkowe, chyba, że rodzaj i niska wartość jednostkowego zakupu uzasadnia odstępianie. Decyzja w tej sprawie należy do Realizatora.
7. W przypadku zamówień, których wartość przekracza kwoty 80.000 zł (w skali roku):
 - 1) Wymagane jest skierowanie przynajmniej do 3 wykonawców zapytania ofertowego, zgodnie z wzorem określonym w *załączniku B* do Instrukcji, w formie pisemnej i/lub za pośrednictwem kanałów elektronicznych (faksu, poczty elektronicznej),
 - 2) Wymagane jest zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego ogłoszenia o udzielanym zamówieniu w tym samym czasie, w których podejmuje się czynności określone w pkt. 1, tak by zapewnić potencjalnym wykonawcom złożenie oferty,
 - 3) Po merytorycznej i formalnej ocenie otrzymanych ofert realizator sporządza protokół wyboru najkorzystniejszego wykonawcy, zgodnie z wzorem określonym w *załączniku C* do Instrukcji,
 - 4) Informację o wyborze wykonawcy realizującym zamówienie zamieszcza na stronie internetowej,
 - 5) Zawarcie umowy o realizację tych zamówień w formie pisemnej jest obowiązkowe.

8. W przypadku gdy po wysłaniu zapytania ofertowego do trzech bądź więcej wykonawców wpłynie tylko jedna bądź dwie oferty, wówczas uznaje się, iż rozeznanie rynkowe zostało przeprowadzone.
9. W przypadku gdy po rozeznaniu rynku stwierdzono, że istnieje tylko jeden Wykonawca będący w stanie zrealizować zamówienie, wówczas uznaje się, iż rozeznanie rynkowe zostało przeprowadzone. W takiej sytuacji wnioskodawca bądź realizator dołącza oświadczenie/notatkę o możliwości wykonania danego zamówienia przez tego wykonawcę.
10. Zamówienie dotyczące robót budowlanych niezależnie od postanowień ust. 5-7 jest dokumentowane umową pisemną.
11. Niezależnie od postanowień ust. 5 zlecenie wykonania dostawy/usługi dokumentuje się pisemnie zawartą umową w przypadku, gdy jest to uzasadnione interesem zamawiającego. Uzasadniony interes zamawiającego wystąpi, gdy charakter lub stopień złożoności zlecenia i warunków jego wykonania, przy braku pisemnego udokumentowania zawarcia umowy, może ograniczyć bądź uniemożliwić skuteczność dochodzenia roszczeń zamawiającego w przypadku nienależytego wykonania zlecenia przez wykonawcę.
12. Niezależnie od postanowień ust. 1-11 wnioskodawca i realizator są zobowiązani do dokumentowania udzielania zamówień w trybach pozaustawowych w sposób przewidziany w zawartych przez zamawiającego umowach, mających zastosowanie wytycznych i innych dokumentach, które określają inny i/lub bardziej rygorystycznych, niż opisany w Instrukcji, tryb udzielenia zamówień, o których mowa w Instrukcji. Postanowienia dotyczą przede wszystkim udzielania zamówień w związku z realizacją projektów finansowanych ze środków UE.
13. Kierownik Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze charakter zamówień realizowanych przez zamawiającego, może wyznaczyć inny tryb wyboru wykonawcy niż wskazane w §3 pisemnie składając odpowiednią dyspozycję realizatorowi.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Kierownik Zamawiającego rozstrzyga, co do właściwości realizatora w przypadku, gdy dla danego przedmiotu zamówienia nie wyznaczono realizatora bądź wystąpiły wątpliwości, co do jego właściwości.
2. Do zawierania umowy i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy i ustawy Kodeks cywilny.
3. Zmiany przepisów obejmujące zwiększenie bądź zmniejszenie kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, niezależnie od daty ich wprowadzenia, skutkują obowiązkiem stosowania niniejszej Instrukcji dla znowelizowanego limitu finansowego determinującego obowiązek stosowania przepisów ustawy.
4. Od dnia wejścia w życie Instrukcji tylko Realizatorzy i dyrektor Biura Zamówień Publicznych bądź osoba przez niego upoważniona są uprawnieni do składania oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 2 pkt 8.

ⁱ zmiana zarządzeniem nr /2020 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 2020 r. w sprawie zmiany i ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 53/2014 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 22 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Opolskim.