

Według rozdzielnika:

1. Dziekani Wydziałów
2. Kierownicy Jednostek Pozawydziałowych
3. Kierownicy

PISMO OKÓLNE Nr 5/2011

Kancelerza

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 5 lipca 2011r.

w sprawie w sprawie zasad udzielania, dokumentowania i przechowywania dowodów udzielenia zamówień nie wymagających stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych

Kierując się troską o należyte przestrzeganie w Uczelni obowiązującego prawa, w szczególności ustawy o finansach publicznych w zakresie wydatkowania środków publicznych przypominam, iż w odniesieniu do dostaw, usług i robót budowlanych, które nie wymagają uprzedniego przygotowania i złożenia do Działu Zamówień Publicznych wniosku o udzielenie zamówienia (bądź po złożeniu takiego wniosku zostały zwolnione ze stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych na podstawie opinii Działu Zamówień Publicznych) wybór ich wykonawcy następuje w sposób podany w *Instrukcji postępowania przy udzielaniu przez ZUT zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP (dalej zwana Instrukcją)*<sup>1</sup>. W procesie stosowania *Instrukcji* zwracam szczególną uwagę na jej postanowienia § 9, które nakładają na Jednostkę zamawiającą bezwzględny obowiązek przechowywania przez okres nie krótszy niż 4 lata (licząc od daty dokonania wydatku) materiałów zgromadzonych podczas realizowania czynności wyboru wykonawcy zamówienia, w szczególności notatki służbowej, treści zapytania ofertowego, uzyskanych odpowiedzi na zapytania ofertowe (w tym ofert handlowych), a jeżeli udzielenie zamówienia nastąpiło poprzez zawarcie pisemnej umowy, również takiej umowy. Przechowywane dokumenty służyć będą przede wszystkim jako materiał do ewentualnej kontroli prawidłowości dokonania wydatku, w szczególności wykazania, że wydatek został poniesiony w sposób celowy i oszczędny. W tym kontekście przechowywane dokumenty stanowią również dowód prawidłowości i rzetelności wykonania obowiązków pracowniczych przez osoby, które czynności te wykonywały - a dla Uczelni jako całości - gwarancję prawidłowego i zgodnego z prawem postępowania przy gospodarowaniu środkami publicznymi pozostającymi poza reżimem prawa zamówień publicznych.

Podając powyższe przypominam jednocześnie, iż *Instrukcja* przewiduje wybór wykonawcy zamówienia nie wymagającego stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem następujących zasad postępowania:

1. Przy zamówieniu obejmującym wydatek brutto w kwocie o równowartości powyżej 3 tys. zł należy wybrać wykonawcę poprzez weryfikację cen za wykonanie zamówienia. Weryfikacja polega

---

<sup>1</sup> Załącznik nr 2 Zarządzenia Rektora nr 22 z 08.01.2009 r. w sprawach dotyczących zamówień publicznych w ZUT. Treść Instrukcji do pobrania również ze strony internetowej Działu Zamówień publicznych (ikona: *Przedmioty zamówień* dalej ikona: *Inne*)

na porównaniu cen u przynajmniej trzech, a jeżeli jest to niemożliwe, dwóch konkurujących ze sobą wykonawców. Porównanie cen może nastąpić poprzez negocjacje telefoniczne lub poprzez porównanie katalogów, cenników i innych materiałów handlowych.

2. Przy zamówieniu obejmującym wydatek brutto w kwocie o równowartości powyżej 10 tys. zł należy wybrać wykonawcę jak w pkt 1 (a więc poprzez porównanie zaoferowanych cen), przy czym, w celu uzyskania ofert cenowych należy wymagać warunki wykonania zamówienia sformułować w ramach tzw. zapytania ofertowego i przekazać jego treść przynajmniej trzem - a jeżeli jest to niemożliwe - dwóm konkurującym ze sobą wykonawcom. Zapytanie ofertowe można przekazać również wykonawcom, poprzez jego zamieszczenie na stronie internetowej Uczelni lub w prasie.
3. Od porównywania (weryfikacji cen) stosownie do pkt 1 i 2 można odstąpić jedynie w wypadkach wskazanych § 4 ust. 6 - 8 *Instrukcji*.
4. Przebieg oraz wynik weryfikacji cenowych stosownie do w/w pkt 1 - 2, jak też opis przyczyn, dla których odstąpiono od weryfikacji cen stosownie do w/w pkt 3 należy udokumentować poprzez sporządzenie pisemnej notatki służbowej. Przy zamówieniach obejmujący wydatek brutto w kwocie o równowartości powyżej 10 tys. zł notatkę sporządza się według wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik nr 1 albo załącznik nr 2 *Instrukcji*.
5. Przy zamówieniach stanowiących roboty budowlane, porównanie ofert stosownie do w/w pkt 1 i 2 oraz sporządzenie notatki, o której mowa w w/w pkt 4 wykonuje Dział Techniczny zapewniając udział w tych czynności przedstawicielowi jednostki zamawiającej. W odniesieniu do pozostałych zamówień (dostaw i usług) czynności wymagane na podstawie w/w pkt 1 - 3 wykonuje pracownik jednostki zamawiającej.
6. Przy zamówieniu obejmującym wydatek brutto w kwocie o równowartości powyżej 5 tys. zł należy zawrzeć pisemną umowę o wykonanie zamówienia, przy czym, przy zamówieniu obejmującym wydatek brutto w kwocie o równowartości nie przekraczającej 20 tys. zł, funkcję pisemnej umowy pełnić może oferta handlowa wykonawcy zatwierdzona przez kierownika jednostki zamawiającej (kanclerz, dziekan, kierownicy jednostek pozawydziałowych, itd.). Ofertą handlową może być w szczególności oferta uzyskana w reakcji na zapytanie ofertowe stosownie do pkt w/w 2. Oferta handlowa nie wymaga opinii radcy prawnego. Oferta handlowa nie może pełnić funkcji umowy, jeżeli choćby część wynagrodzenia wykonawcy jest płatna jako przedpłata (zaliczka).
7. Umowa o wykonanie zamówienia (w tym oferta handlowa, o której mowa w pkt 6) opiewająca wydatek brutto w kwocie o równowartości powyżej 50 tys. zł wymaga przed jej zawarciem zaparafowania ze strony Działu Zamówień Publicznych, a w przypadku robót budowlanych, przez Dział Techniczny (celem parafowania jest kontrola podstaw co do możliwości zawarcia umowy z wyłączeniem stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych).

Powyższe zasady postępowania (w tym obowiązek przechowywania dokumentów z wyboru wykonawcy) mają zastosowanie do wszystkich środków finansowych pozostających w dyspozycji uczelni, w tym również do wydatków ponoszonych na wynagrodzenia osobowe płatne z tytułu umów cywilnoprawnych (zlecenia, dzieło, itd.), bez względu na to czy umowa zawierana jest z osobą zatrudnioną w uczelni i bez względu na źródło finansowania umowy (środki zewnętrzne, środki pozabudżetowe, itd.).

Jedynie przy wydatkach realizowanych w oparciu o finansowanie z tzw. funduszy zewnętrznych (w tym tzw. projektów UE) powyższe zasady *Instrukcji* nie obowiązują w takim zakresie, w jakim ustalone dla tych funduszy warunki finansowania (np. warunki wynikające z umowy o dofinansowanie Projektu UE czy umowy o grant badawczy) przewidują inne zasady wyboru wykonawców zamówienia (co wynika z faktu, iż warunki tam zawarte mają charakter szczególny, bądź też są aktami prawa hierarchicznie wyższymi w stosunku do wewnętrznych Instrukcji uczelni i stąd mają pierwszeństwo stosowania). Zatem, przy środkach z funduszy zewnętrznych (w szczególności finansowanych z projektów UE) proszę o zwrócenie szczególnej uwagi na to, czy dokumenty stanowiące podstawę ich przyznania nie zawierają innych niż w *Instrukcji* zasad wydatkowania. Ewentualne wątpliwości we wskazanym zakresie proszę konsultować z Działem Zamówień Publicznych, a w dalszej kolejności, również z komórką obsługi prawnej uczelni.

KANCLERZ  
*mgr inż. Jan Sław Pataczek*