



# **Instrukcja**

**udzielania zamówień na  
dostawy, usługi i roboty budowlane  
w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie,  
o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych**

**Stan prawny na 20 kwietnia 2023 r.**

## I. Zakres stosowania Instrukcji

### § 1

1. Niniejsza Instrukcja udzielania zamówień w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie, zwana dalej „Instrukcją”, normuje udzielanie zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, jeżeli ich wartość szacunkowa jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych netto (rozumiana jako wartość bez podatku od towarów i usług).
2. Na potrzeby postępowań prowadzonych na podstawie niniejszej Instrukcji Kierownikiem Zamawiającego jest Rektor Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie lub osoby pisemnie przez niego upoważnione do dokonywania zamówień w imieniu i na rzecz Zamawiającego w ramach udzielonych im pełnomocnictw.
3. Definicje użyte w Instrukcji:
  - 1) **Instrukcja** – należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję wraz z załącznikami;
  - 2) **Zamawiający**- Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie (UP w Lublinie/Uczelnia);
  - 3) **Kierownik Zamawiającego** – Rektor UP w Lublinie lub osoby przez niego upoważnione, o których mowa w §1 ust. 2 niniejszej Instrukcji;
  - 4) **Jednostka zamawiająca** – jednostka organizacyjna zgłaszająca potrzebę udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane;
  - 5) **Komórka realizująca procedurę** – jednostka organizacyjna UP w Lublinie, która realizuje procedurę i udziela zamówienia zgodnie ze **Zgłoszeniem udzielenia zamówienia** złożonym przez Kierownika Jednostki zamawiającej lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 6) **Pracownik merytoryczny** – osoba wyznaczona przez Kierownika Jednostki zamawiającej lub Kierownika Komórki realizującej procedurę, który jest odpowiedzialny za przeprowadzanie zamówienia objętego zapisami niniejszej Instrukcji;
  - 7) **Zgłoszenie udzielenia zamówienia** – należy przez to rozumieć dokument, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji;
  - 8) **Pzp** – Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.);
  - 9) W przypadku gdy Jednostka zamawiająca jest jednocześnie w danej dziedzinie Komórką realizującą procedurę, przepisy niniejszej Instrukcji dotyczące Komórki realizującej procedurę stosuje się odpowiednio do Jednostki zamawiającej.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych mogą być udzielane na podstawie niniejszej Instrukcji z zachowaniem wytycznych właściwych dla poszczególnych programów operacyjnych i mechanizmów finansowych wynikających z przepisów prawnych, umów i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

## II. Postanowienia ogólne

### § 2

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia w zależności od decyzji Zamawiającego wykonują pracownicy Jednostki zamawiającej lub/i Komórki realizującej procedurę zapewniającą bezstronność i obiektywizm.
3. Za przestrzeganie przepisów Instrukcji i wydatkowanie środków publicznych zgodnie z przepisami odpowiedzialni są Kierownicy i inni pracownicy Jednostek zamawiających i Komórek realizujących procedurę w zakresie, w jakim powierzono im czynności wynikające z niniejszej Instrukcji.
4. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniających wszystkie wymagania i potrzeby Jednostki zamawiającej, mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Należy uwzględnić parametry charakterystyczne, w tym certyfikaty, normy, a także czas realizacji zamówienia.
5. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych;
  - 2) czy wydatek znajduje pokrycie w planie rzeczowo-finansowym lub budżecie Jednostki zamawiającej.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia przez Pracownika merytorycznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
7. **Wskazane w Instrukcji kwoty w złotych są podane w wartościach bez podatku od towarów i usług.**
8. Pracownik merytoryczny ustala wartość zamówienia w oparciu o zapisy ustawy Pzp i akty wykonawcze do tej ustawy z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) zakazu zaniżania wartości zamówienia lub wyboru sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp;

- 2) zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
9. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, okres gwarancji.
10. Instrukcja nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (e-Katalogi).
11. Każda Komórka realizująca procedurę zobowiązana jest do prowadzenia w swojej jednostce rejestru udzielonych zamówień, a jej Kierownik odpowiada za nadzór nad jego prawidłowym prowadzeniem.

### § 3

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, o których mowa w § 1 ust. 1 Instrukcji, realizowane są z zastosowaniem następujących progów w złotych w skali roku kalendarzowego:
  - 1) zamówienia na dostawy i usługi realizowane z pominięciem Komórek realizujących procedurę są realizowane przez samodzielne jednostki badawczo-dydaktyczne lub ogólnouczelniane, lub gospodarstwa doświadczalne z zastosowaniem progów w skali danej jednostki i wg stanu osobowego na dzień 1 stycznia w roku, w którym udzielane jest zamówienie według zasady:
    - a) **do 5000 złotych** – dla jednostek do 10 osób,
    - b) **do 10 000 złotych** – dla jednostek powyżej 10 osób;
  - 2) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, realizowane przez Komórki realizujące procedurę, o których mowa w § 3 ust. 3, w skali Uczelni według następujących progów:
    - a) **do 20 000 złotych,**
    - b) **powyżej 20 000 złotych do 60 000 złotych,**
    - c) **powyżej 60 000 złotych a poniżej 130 000 złotych.**
2. W przypadkach określonych w § 3 ust. 1 pkt 1) Kierownik jednostki badawczo-dydaktycznej lub ogólnouczelnianej, lub gospodarstwa doświadczalnego albo pracownik przez niego wyznaczony może samodzielnie dokonywać zakupu towarów lub usług nieujętych w planie wydatków na dany rok budżetowy o wartości nieprzekraczającej łącznie kwoty wskazanej odpowiednio dla danej jednostki w ust. 1 pkt. 1) lit. a) lub b) – w skali roku i w skali jednostki. Podstawą dokonania tego zakupu jest zaakceptowana

pod względem merytorycznym faktura, rachunek lub inny dowód zakupu przez Kierownika danej Jednostki.

3. W przypadkach określonych w § 3 ust. 1 pkt 2) lit. a), b) i c) Kierownik Jednostki zamawiającej albo pracownik przez niego wyznaczony składa do akceptacji Kierownika Zamawiającego druk „**Zgłoszenie** udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych”, stanowiący załącznik nr 1 do Instrukcji, wraz z opisem przedmiotu zamówienia. Po akceptacji Kierownik Zamawiającego przekazuje **Zgłoszenie** do realizacji bądź Kierownikowi Jednostki zamawiającej, bądź do Komórek realizujących procedurę, które zostały wyznaczone do przeprowadzania postępowań w ramach niniejszej Instrukcji, odpowiednio na dostawy, usługi i roboty budowlane, a w szczególności:

**1) Dział Zamówień Publicznych – Biuro Zaopatrzenia w zakresie zakupu:**

- a) elektrycznego sprzętu AGD, materiałów elektrycznych i hydraulicznych, materiałów opatrunkowych i narzędzi medycznych, leków weterynaryjnych i farmacji ludzkiej, mebli biurowych oraz mebli laboratoryjnych, plastikowych wyrobów laboratoryjnych, wyrobów z tworzyw sztucznych, szkła laboratoryjnego, sączków i bibuł filtracyjnych, gazów technicznych i laboratoryjnych, alkoholi, pasz, nawozów, środków ochrony roślin, nasion, zakupu maszyn i urządzeń rolniczych oraz usług rolniczych, materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kopiarek, środków czystości i akcesoriów do utrzymania porządku,
- b) odczynników chemicznych podstawowych i specjalistycznych,
- c) testów do wykrywania i identyfikacji,
- d) produktów mikrobiologicznych, biochemicznych i hematologicznych.

**2) Dział Zamówień Publicznych stanowisko ds. aparatury w zakresie zakupu:**

- a) aparatury naukowo-badawczej,
- b) sprzętu laboratoryjnego,
- c) usług związanych z modernizacją i serwisem aparatury naukowo-badawczej i sprzętu laboratoryjnego.

**3) Centralne Laboratorium Badawcze w zakresie:**

zlecenia na zewnątrz usług wykonywania analiz laboratoryjnych niemożliwych do wykonania w CLB lub jednostkach badawczo-dydaktycznych Uczelni.

**4) Dział Administracyjno-Gospodarczy w zakresie:**

dostaw energii elektrycznej, gazu, usług telefonicznych i innych mediów, usług transportu zbiorowego zlecanego na zewnątrz oraz samochodów, części zamiennych, akcesoriów oraz paliw i płynów do samochodów i maszyn rolniczych, ubezpieczeń, ochrony mienia, usług utrzymania czystości, gospodarki odpadami, usług pralniczych, usług obsługi prawnej.

**5) Centrum Informatyki w zakresie:**

- a) modernizacji i konserwacji sprzętu komputerowego oraz serwerowni, zakładania i modernizacji sieci internetowej,
- b) zakupu sprzętu komputerowego, serwerów, akcesoriów komputerowych, oprogramowania komputerowego standardowego i niestandardowego, usług opracowywania oprogramowania komputerowego.

**6) Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie w zakresie:**

usług wydawniczych, prac redakcyjnych, usług związanych z korektą i tłumaczeniem tekstów, zakupu, napraw i serwisu kopiarek, urządzeń poligraficznych, druku książek, materiałów promocyjnych, wizytówek, zaproszeń, broszur, informatorów, usług kserograficznych oraz innych usług poligraficznych zlecanych na zewnątrz.

**7) Dział Infrastruktury Technicznej w zakresie:**

- a) remontów oraz utrzymania i eksploatacji budynków, zlecenia na zewnątrz usług konserwacyjnych (w tym dotyczących dźwigów osobowych i towarowych), napraw niezbędnych do ich funkcjonowania, zakupu niezbędnych opracowań projektowych, ekspertyz, opinii, wycen i kalkulacji,
- b) wszelkich inwestycji budowlanych.

**8) Dział Rekrutacji i Promocji w zakresie:**

dostaw materiałów promocyjnych, zakupu reklam w mediach i innych usług związanych z promocją Uczelni i rekrutacją.

**9) Dział Technologii Multimedialnych w zakresie:**

zakupu projektorów multimedialnych, ekranów projekcyjnych, tabletów, smartfonów, tablic interaktywnych, tablic kopiujących, wizualizerów, rzutników pisma, telewizorów, systemów wideokonferencyjnych, systemów symultanicznych, aparatów i akcesoriów fotograficznych, kamer, systemów nagłośnieniowych i konferencyjnych, systemów do głosowania i testów, kart pamięci, lamp i filtrów do projektorów, żarówek do rzutników pisma, mikrofonów, dyktafonów, prezenterów, pilotów multimedialnych, uchwytów i wózków multimedialnych, wskaźników, okablowania i innych akcesoriów audio-video oraz konserwacji i napraw wymienionego wyposażenia.

**10) Biblioteka Główna – Regionalny Ośrodek Rolniczej Informacji Naukowej w zakresie:**

zakupu książek, czasopism.

**11) Dział BHP i Ochrony PPOŻ w zakresie:**

zakupu sprzętu ppoż., usług związanych z legalizacją, konserwacją sprzętu ppoż. i systemów przeciwpożarowych, zakupu specjalistycznego sprzętu ochrony indywidualnej.

**12) Dział Kadr i Plac w zakresie:**

- a) badań pracowników wynikających z obowiązujących przepisów Kodeksu pracy.
- b) organizowania imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych i integracyjnych oraz zakupów innych usług i towarów w ramach działalności socjalnej prowadzonej dla pracowników i byłych pracowników oraz ich rodzin.

**13) Sekretariat Uczelni w zakresie:**

wykonywania pieczętek i stempli, usług pocztowych, w tym nietypowych, usług kurierskich, prenumeraty czasopism.

**14) Dział Organizacji i Toku Studiów w zakresie:**

dostaw druków objętych katalogiem Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz wykonywania elektronicznych indeksów i legitymacji.

**15) Centrum Kultury Fizycznej i Sportu w zakresie:**

zakupu, napraw i konserwacji sprzętu sportowego, specjalistycznej chemii basenowej, usług i konserwacji oraz przeciwdziałania awariom obiektu sportowego.

**16) Centrum Kultury i Folkloru Wsi w zakresie:**

zakupu i konserwacji strojów ludowych, zakupu i konserwacji instrumentów muzycznych.

**17) Biuro Projektów Międzynarodowych w zakresie;**

zakupu biletów lotniczych, usług hotelowych i cateringowych świadczonych poza granicami kraju.

**18) Dział Zamówień Publicznych w zakresie:**

niemożliwych do zaplanowania innych niż wyżej wymienione dostaw i usług.

4. Kierownicy Jednostek zamawiających oraz Komórek realizujących procedurę wskażą co najmniej jednego pracownika, zwanego dalej **pracownikiem merytorycznym**, który będzie odpowiedzialny za przeprowadzanie zamówień objętych zapisami niniejszej Instrukcji.

5. Obowiązkiem pracownika merytorycznego, który będzie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, w szczególności jest:
  - 1) przestrzeganie przepisów zawartych w niniejszej Instrukcji,
  - 2) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań objętych niniejszą Instrukcją,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją przedmiotu umowy przez wykonawcę w ramach zawartej umowy (jeśli istnieje konieczność jej zawarcia),
  - 4) dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia lub wskazanie innej osoby do tego upoważnionej, sprawdzanie poprawności wystawionej przez wykonawcę faktury, jak również odpowiednie jej opisanie i podpisanie przed złożeniem do Działu Finansowo-Księgowego celem dokonania zapłaty,
  - 5) prowadzenie rejestrów przeprowadzonych postępowań zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 oraz rejestru umów zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Instrukcji (dotyczy pracowników merytorycznych w Komórkach realizujących procedurę),
  - 6) prowadzenie rejestrów zakupów zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Instrukcji (dotyczy pracowników merytorycznych w Jednostkach zamawiających),
  - 7) przechowywanie w jednostce dokumentacji z przeprowadzonych postępowań przez okres 5 lat, licząc od dnia zakończenia postępowania, tj. wystawienia dowodu zakupu, jeśli zamówienie realizowane jest na podstawie § 5–9, lub podpisania umowy z wykonawcą,
  - 8) przekazywanie do zniszczenia dokumentacji, której okres przechowywania już minął, zgodnie z obowiązującymi w UP w Lublinie przepisami, w porozumieniu z Archiwum Uczelni.
6. W postępowaniach współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych pracownika merytorycznego wyznacza koordynator lub kierownik projektu, przydzielając mu obowiązki, o których mowa w ust. 5.
7. Kierownik Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o realizacji procedury udzielenia zamówienia przez jednostki inne niż wskazane w ust. 3. W szczególności gdy zamówienie jest współfinansowane ze środków europejskich lub przy pomocy innych mechanizmów finansowych, Kierownik Zamawiającego może wyznaczyć do realizacji procedury udzielenia zamówienia inną jednostkę.

### III. Postanowienia szczegółowe

#### § 4

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej **mniejszej lub równej kwocie**
  - a) **5000 złotych** – dla jednostek do 10 osób,
  - b) **10 000 złotych** – dla jednostek powyżej 10 osóbdotyczy wyłącznie jednostek badawczo-dydaktycznych lub ogólnouczelnianych oraz gospodarstw doświadczalnych. Powyższą procedurę przeprowadza pracownik



merytoryczny wyznaczony przez Kierownika ww. jednostek, który bezpośrednio u danego kontrahenta dokonuje zakupu niezbędnego asortymentu lub składa wykonawcy w formie pisemnej (pocztą) lub w formie dokumentowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-mail) zamówienie, wcześniej ustalając z nim istotne warunki zamówienia, w tym cenę, przedmiot zamówienia, termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności.

2. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia w ramach procedury, o której mowa w ust. 1, **jest faktura VAT lub inny dowód zakupu**, który pracownik merytoryczny odpowiednio opisuje, zaś kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1, podpisuje, zgodnie z obowiązującymi w UP w Lublinie zasadami.
3. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do prowadzenia w swojej jednostce rejestru zakupów dokonywanych w ramach procedury, o której mowa w ust. 1, a jej kierownik odpowiada za nieprzekraczanie kwoty określonej w ust. 1 w skali danej jednostki oraz roku kalendarzowego.
4. Dział Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zakupów dokonanych zgodnie z niniejszą procedurą, odrębnie dla każdej jednostki, o której mowa w ust. 1.
5. Pracownik merytoryczny przed złożeniem dowodu zakupu do zapłaty w Dziale Finansowo-Księgowym przedkłada go pracownikowi Działu Zamówień Publicznych, który odnotowuje zakup w rejestrze danej jednostki.
6. Jeśli wskazany w ust. 1 limit kwotowy obowiązujący dla danej jednostki zostanie przez tę jednostkę przekroczony, Dział Zamówień Publicznych powiadamia Kierownika Zamawiającego o zablokowaniu możliwości samodzielnego dokonywania zakupów przez tę jednostkę. Dział Finansowo-Księgowy nie realizuje polecenia zapłaty do czasu podjęcia decyzji co do dalszego postępowania w tej sprawie.

## § 5

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej **mniej** lub **równiej 20 000 złotych** jest realizowana w **Komórkach realizujących procedurę**, o których mowa w § 3 ust. 3, przez pracownika merytorycznego na podstawie zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego **Zgłoszenia**, stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji.
2. Po akceptacji **Zgłoszenia** przez Kierownika Zamawiającego procedurę przeprowadza pracownik merytoryczny w Komórce realizującej procedurę – w formie ustnej, pisemnej (pocztą) lub w formie dokumentowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-mail) – po skontaktowaniu się z co najmniej jednym wykonawcą, ustalając z nim istotne warunki zamówienia, w tym cenę, przedmiot zamówienia, termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności.

3. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia w progu, o którym mowa w ust. 1, jest faktura VAT lub inny dowód zakupu, który pracownik merytoryczny odpowiednio opisuje, zaś Kierownik Komórki, o której mowa w ust. 1, podpisuje, zgodnie z obowiązującymi w UP w Lublinie zasadami.
4. Pracownik merytoryczny rejestruje przeprowadzone postępowania i zakupy w odpowiednim rejestrze postępowań, – prowadzonym w odpowiedniej jednostce, która zgodnie z § 3 ust. 3 zajmuje się danym asortymentem. W przypadku, gdy w wyniku danego postępowania zostanie wystawionych kilka faktur, rachunków, paragonów lub innych dowodów zakupu, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zarejestrowania wszystkich dowodów zakupu w danym rejestrze, pod numerem danego postępowania. Rejestr przeprowadzonych postępowań i zakupów prowadzony jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Instrukcji.

## § 6

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej **powyżej 20 000 złotych do 60 000 złotych**, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) lit. b), jest realizowana w Komórkach realizujących procedurę, o których mowa w § 3 ust. 3, przez pracownika merytorycznego na podstawie zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego **Zgłoszenia**, stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji.
2. Pracownik merytoryczny po akceptacji **Zgłoszenia** przez Kierownika Zamawiającego przygotowuje Zapytanie ofertowe na druku stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji, załącza formularz oferty zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3, które to dokumenty kieruje do minimum 3 (trzech) wykonawców, chyba że ilość wykonawców jest ograniczona (okoliczność taką należy wskazać w **Zgłoszeniu**, o którym mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem).
3. Zapytanie ofertowe może mieć postać dokumentu przesłanego w formie pisemnej (pocztą) lub w formie dokumentowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-mail).
4. Po otrzymaniu oferty od co najmniej jednego wykonawcy pracownik merytoryczny sporządza protokół z przeprowadzonego Zapytania ofertowego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Instrukcji, i występuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Pracownik merytoryczny przekazuje wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty w sposób, w jaki zostało przekazane Zapytanie ofertowe.
6. **Zgłoszenie**, o którym mowa w ust. 1, wraz z Zapytaniem ofertowym, ofertą/ofertami wykonawcy/ów oraz informacją o wyborze najkorzystniejszej oferty stanowią załączniki do protokołu z przeprowadzonego Zapytania ofertowego.

7. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia w progu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) lit. b), jest pisemne zamówienie lub umowa skierowana do wykonawcy, którego oferta została wybrana.
8. Pracownik merytoryczny rejestruje przeprowadzone postępowania i zakupy w odpowiednim rejestrze postępowań, prowadzonym w odpowiedniej jednostce, która zgodnie z § 3 ust. 3 zajmuje się danym asortymentem. W przypadku, gdy w wyniku danego postępowania zostanie wystawionych kilka faktur, rachunków, paragonów lub innych dowodów zakupu, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zarejestrowania wszystkich dowodów zakupu w danym rejestrze, pod numerem danego postępowania. Rejestr przeprowadzonych postępowań i zakupów prowadzony jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Instrukcji.

### § 7

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej **przekraczającej 60 000 złotych a mniejszej niż 130 000 złotych**, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) lit. c), **jest realizowana** w Komórkach realizujących procedurę, o których mowa w § 3 ust. 3. Procedurę rozpoczyna złożenie przez pracownika merytorycznego **Zgłoszenia** do Kierownika Zamawiającego, stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji.
2. Przepisy § 6 ust. 2–5 stosuje się odpowiednio.
3. Pracownik merytoryczny w dniu wysłania do wykonawców zaproszeń wraz z zapytaniem ofertowym publikuje dodatkowo Zapytanie ofertowe na stronie internetowej, w odpowiedniej zakładce Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, wraz z Zapytaniem ofertowym, potwierdzeniem jego publikacji na stronie internetowej zgodnie z ust. 3, ofertą/ofertami wykonawcy/ów z przeprowadzonego Zapytania ofertowego, informacją o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz umową, o której mowa w ust. 5, stanowią załączniki do protokołu z przeprowadzonego Zapytania ofertowego.
5. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia w progu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) lit. c), jest pisemne zamówienie lub umowa, do zawarcia której stosuje się art. 66–72<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego.
6. Pracownik merytoryczny rejestruje przeprowadzone postępowania i zakupy oraz rejestruje zawarte umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane w odpowiednich rejestrach postępowań, prowadzonych w odpowiedniej jednostce, która zgodnie z § 3 ust. 3 zajmuje się danym asortymentem. Rejestr przeprowadzonych postępowań prowadzony jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Instrukcji. Rejestr zawartych umów na dostawy, usługi i roboty budowlane prowadzony jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Instrukcji.

## § 8

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Instrukcji z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Instrukcji oraz przedmiot zamówienia, źródło finansowania, wartość zamówienia, termin realizacji i osobę odpowiedzialną. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Pracownik merytoryczny rejestruje dokonane zakupy oraz umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane zawarte w trybie § 8 w odpowiednich rejestrach postępowań, prowadzonych w odpowiedniej jednostce, która zgodnie z § 3 zajmuje się danym asortymentem. Rejestr przeprowadzonych postępowań prowadzony jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Instrukcji. Rejestr zawartych umów na dostawy, usługi i roboty budowlane prowadzony jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Instrukcji.

## § 9

1. Ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on wcześniej przewidzieć (np. szkoda w majątku Zamawiającego spowodowana siłą wyższą lub innymi ważnymi przyczynami wywołanymi przez awarię infrastruktury technicznej oraz pozostałego mienia UP w Lublinie) i kiedy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego decyduje o sposobie udzielenia zamówienia wykonawcy zewnętrznemu w zakresie niezbędnych czynności/prac/dostaw koniecznych do zminimalizowania szkody na majątku.
2. Do dokumentu finansowego (np. faktury VAT lub innego dowodu zakupu) zarządzający mieniem dołącza notatkę służbową, w której wskazuje, co uległo awarii, koszt zamówienia, nazwę wykonawcy, któremu zostaje powierzone wykonanie zamówienia, uzasadnienie od odstąpienia od procedur określonych w niniejszej Instrukcji.
3. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.

4. Pracownik merytoryczny rejestruje dokonane zakupy oraz umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane zawarte w trybie § 9 w odpowiednich rejestrach postępowań, prowadzonych w odpowiedniej jednostce, która zgodnie z § 3 ust. 3 zajmuje się danym asortymentem. Rejestr przeprowadzonych postępowań i zakupów prowadzony jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Instrukcji. Rejestr zawartych umów na dostawy, usługi i roboty budowlane prowadzony jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Instrukcji.

#### **§ 10**

Komórki realizujące procedurę, wyznaczone do przeprowadzania postępowań w ramach niniejszej Instrukcji wskazane w § 3 ust. 3 Instrukcji, przekazują do Biura Zamówień Publicznych do dnia 31 stycznia każdego roku sprawozdania z udzielonych zamówień za poprzedni rok kalendarzowy na podstawie prowadzonych rejestrów postępowań i zakupów zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 Instrukcji oraz rejestrów zawartych umów na dostawy, usługi i roboty budowlane prowadzonym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Instrukcji, w formie pisemnej z podpisem Kierownika oraz w postaci elektronicznej na adres e-mail: zamowienia@up.lublin.pl.

### **IV. Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją zastosowanie mają następujące przepisy:
  - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
  - 2) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
  - 3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.).
2. Wydatkowanie planowanych środków publicznych z budżetu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wartość 130 000 złotych, odbywać się będzie na zasadach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w UP w Lublinie, z zastosowaniem trybów przewidzianych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.).