

**ZARZĄDZENIE NR 65**  
**Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie**  
**z dnia 20 grudnia 2018 r.**

**zmieniające zarządzenie Rektora nr 46 z dnia 31 października 2014 r. w sprawie  
wprowadzenia wewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady udzielania  
zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Uniwersytecie  
Przyrodniczym w Lublinie**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. 2018, poz. 1668) w związku z art 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2018 poz. 1986 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§1**

W zarządzeniu Rektora nr 46 z dnia 31 października 2014 r., w załączniku nr 1 „Instrukcja udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie, o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych , tj kwoty 30 000 euro” wprowadza się następujące zmiany:

1. §1 ust. 2 otrzymuje brzmienie: *„Instrukcję można stosować do zamówień współfinansowanych z funduszy europejskich, których wartość jest mniejsza niż 30 000 euro, chyba, że wytyczne właściwe dla poszczególnych programów operacyjnych i mechanizmów finansowych, w ramach których realizowane są projekty lub umowa nie przewidują takiej możliwości.”*,
2. w §3 ust. 2 skreśla się punkt 4/,
3. w §3 ust. 2 punkt 5/, wyrazy „Dział Nauki” i „CLA” zastępuje się wyrazami „Centrum Nauki” i „CLB”,
4. w §3 ust. 2 punkt 7/, wyrazy „Zakład Technologii Kształcenia” zastępuje się wyrazami „Zakład Technologii Multimedialnych”,
5. §3 ust. 2 punkt 8/ otrzymuje brzmienie: *„7/ Wydawnictwo UP w zakresie nieplanowanych zakupów kopiarek, urządzeń poligraficznych oraz usług poligraficznych (druk wizytówek, zaproszeń, broszur, informatorów i miesięczników, druk oprawy twarde i miękkie, w tym książek, usługi kserograficzne i inne),”*

6. §3 ust. 2 punkt 12/ otrzymuje brzmienie: „Dział Organizacji Studiów w zakresie dostaw druku objętych katalogiem MNiSW oraz wykonywania elektronicznych indeksów i legitymacji,”
7. w §3 ust. 2 punkt 13/ wyrazy „Samodzielne Stanowisko ds. Promocji Uczelni” zastępuje się wyrazami „Dział Promocji Uczelni i Wymiany Międzynarodowej”
8. w §3 ust. 2 punkt 20/ wyrazy „Centralne Laboratorium Agroekologiczne” zastępuje się wyrazami „Centralne Laboratorium Badawcze”,
9. w §3 ust. 2 punkt 21/ wyrazy „Sekcja ds. Zaopatrzenia” zastępuje się wyrazami „Dział Logistyki”
10. w §3 ust. 4 punkt 5/ wyrazy „z” zastępuje się wyrazami „ze”,
11. w §3 dodaje się ust. 5 w brzmieniu: „W postępowaniach współfinansowanych z funduszy europejskich, pracownika merytorycznego wyznacza oraz obowiązkami, o których mowa w ust. 3, przydziela koordynator lub kierownik projektu.”,
12. w §4 ust. 4 wyrazy „Sekcji Zaopatrzenia” zastępuje się wyrazami „Działu Logistyki”,
13. w §4 ust. 5 wyrazy „Sekcji Zaopatrzenia” zastępuje się wyrazami „Działu Logistyki”,
14. w §4 ust. 6 wyrazy „Sekcja Zaopatrzenia” zastępuje się wyrazami Dział Logistyki”,
15. §6 ust. 1 otrzymuje brzmienie „Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, o wartości szacunkowej **powyżej 3 000 euro do 14 000 euro netto**, rozpoczyna złożenie przez pracownika merytorycznego, wniosku do Kanclerza, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji.”,
16. w §6 ust. 5 usuwa się słowa „pocztą zwrotną”
17. §7 ust. 1 otrzymuje brzmienie „Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, o wartości szacunkowej **powyżej 14 000 euro do 30 000 euro netto**, rozpoczyna złożenie przez pracownika merytorycznego, wniosku do Kanclerza, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji.”,
18. §8 otrzymuje brzmienie
  1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, 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 Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenie 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.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. Zygmunt Litwińczuk