

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA REALIZACJI ZAMÓWIEŃ ZE ŚRODKÓW OTRZYMANYCH Z GRANTU WŁADZ REKTORSKICH ORAZ GRANTU SAMORZĄDU STUDENTÓW

Po otrzymaniu dofinansowania z Grantu Władz Rectorskich lub Grantu Samorządu Studentów procedurę realizacji zamówień dotyczących wskazanych we wnioskach projektów/wydarzeń należy przeprowadzić zgodnie z niniejszą instrukcją. Prosimy o dokładne zapoznanie się z jej treścią oraz stosowanie się do wszystkich poniższych wskazówek.

I. Zamówienie materiałów/usług z firmy zewnętrznej (np. zakup gier, książek, wydruk plakatów itd.):

1. Należy wypełnić zgodnie ze schematami wskazanymi poniżej: *Przegląd ofert cenowych*, *Wniosek o zamówienie publiczne* oraz *Zamówienie do firmy zewnętrznej*.
2. Do wypełnionych dokumentów należy dołączyć tabelę z wynikami danego grantu (proszę kolorem zaznaczyć swoją organizację), a następnie zgłosić się po podpis do:
 - a) Zespołu ds. obsługi kół naukowych i organizacji studenckich- w przypadku Grantu Władz Rectorskich,
 - b) Zarządu Uczelnianego Samorządu Studentów- w przypadku Grantu Samorządu Studentów,
3. W dalszej kolejności należy zebrać pozostałe wymagane podpisy i pieczętki.
4. Dopiero po zebraniu wszystkich wymaganych podpisów i pieczętek można przystąpić do zlecenia firmie zewnętrznej wykonania dostawy/usługi.
5. Po wykonaniu dostawy/usługi firma zewnętrzna wystawia fakturę (przelewową lub gotówkową) na UMCS zgodnie z poniższymi danymi:

*Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej
Pl. M. Curie-Skłodowskiej 5
20-031 Lublin
NIP: 712-010-36-92*

- a) Faktura przelewowa (najlepiej z jak najdłuższym terminem płatności) oznacza, że studenci przekazują ją wraz z pozostałymi dokumentami do Działu finansowego celem jej opłacenia,
- b) Faktura gotówkowa- oznacza, że studenci przy odbiorze zamówionej dostawy/usługi opłacają ją z własnych środków, a następnie przekazują ją wraz z pozostałymi dokumentami do Działu finansowego celem zwrotu środków na konto studenta.

Uwaga! Faktura może być wystawiona wyłącznie na UMCS- faktury wystawione na dane wydziału, opiekuna, studenta czy jakiegokolwiek innej osoby nie będą honorowane, a tym samym nie będą przyjęte przez kwesturę do płatności.

6. Otrzymałą fakturę należy opisać na odwrocie w następujący sposób:

a) w przypadku faktury przelewowej:

Faktura nr (wpisać numer faktury) z dnia (wpisać datę wystawienia faktury) za (wpisać przedmiot zamówienia)- w związku z otrzymaniem dofinansowania z Grantu (wpisać nazwę grantu) przez organizację(wpisać nazwę organizacji), nr wniosku (wpisać numer wniosku z tabeli z wynikami grantu).

Kwota brutto do zapłaty:

Źródło finansowania:

MPK:

ZFIN:

Zarządzenie Rektora 25/2017 oraz PZP Art. 4 pkt. 8.

b) w przypadku faktury gotówkowej:

Faktura nr (wpisać numer faktury) z dnia (wpisać datę wystawienia faktury) za (wpisać przedmiot zamówienia)- w związku z otrzymaniem dofinansowania z Grantu (wpisać nazwę grantu) przez organizację(wpisać nazwę organizacji), nr wniosku (wpisać numer wniosku z tabeli z wynikami grantu).

Kwota brutto:

ZAPŁACONO GOTÓWKĄ. Proszę o zwrot kwoty na numer rachunku: (należy podać dane do przelewu)

Źródło finansowania:

MPK:

ZFIN:

Zarządzenie Rektora 25/2017 oraz PZP Art. 4 pkt. 8.

Uwaga! Numery MPK i ZFIN dla poszczególnych konkursów grantowych znajdują się na stronie www.OrganizacjiStudenckichUMCS.wzakładce„granty”.

7. Na poprawnie opisanej fakturze powinny znaleźć się następujące podpisy (w kolejności):

a) bezpośrednio pod opisem- podpis przedstawiciela organizacji/Opiekuna

b) w lewym dolnym rogu:

- Zespołu ds. obsługi kół naukowych i organizacji studenckich- w przypadku Grantu Władz Rectorskich

- Zarządu Uczelnianego Samorządu Studentów- w przypadku Grantu Samorządu Studentów

c) Dysponenta środków- w przypadku Grantu Władz Rectorskich oraz Grantu Samorządu Studentów jest to Prorektor ds. studentów i jakości kształcenia (Rektorat p. 1307).

8. Fakturę wraz z kompletem podpisanych dokumentów (*Przegląd ofert cenowych, Wniosek o zamówienie publiczne oraz Zamówienie do firmy zewnętrznej, + ewentualnie inne pisma dotyczące zamówienia*) należy skopiować i kopie pozostawić w dokumentacji organizacji, natomiast oryginały dokumentów wraz z wydrukowaną tabelą z wynikami danego konkursu grantowego należy przekazać do rozliczenia do Działu finansowego (Rektorat, 8 piętro, p. 806).

II. Zamówienie materiałów biurowych lub promocyjnych z Magazynu UMCS:

1. Należy wypełnić zgodnie ze schematami wskazanymi poniżej wyłącznie: *Zamówienie wewnętrzne-Magazyn UMCS*.
2. Do wypełnionego zamówienia należy dołączyć tabelę z wynikami danego grantu (proszę kolorem zaznaczyć swoją organizację), a następnie zgłosić się po podpis do:
 - c) Zespołu ds. obsługi kół naukowych i organizacji studenckich- w przypadku Grantu Władz Rektorskich,
 - d) Zarządu Uczelnianego Samorządu Studentów- w przypadku Grantu Samorządu Studentów,
3. W dalszej kolejności należy zebrać pozostałe wymagane podpisy i pieczętki.
4. Po zebraniu wszystkich wymaganych podpisów i pieczętek należy skopiować formularz zamówienia do własnej dokumentacji, a następnie udać się po odbiór zamówionych materiałów do Magazynu UMCS (ul. Radziszewskiego 17) z oryginałem formularza.
5. Potwierdzeniem odbioru materiałów z Magazynu będzie dokument RW, którego nie należy już nigdzie rozliczać, płatność pomiędzy Magazynem a Kwesturą zostanie automatycznie zlecona wewnętrznym systemem SAP.

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA
o wartości nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 30 000 euro
zgodnie z art. 4 pkt 8 oraz
zgodnie z art. 4d ust. 1 (pkt 1, pkt.2), art.138o ustawy Pzp,
powyżej równowartości w złotych kwoty 30 000 euro *

1. Przedmiot zamówienia: **Plakaty promocyjne 400 szt. w formacie A4 (dofinansowanie z Grantu Władz Rektorskich na sem. letni 2018/2019, nr wniosku KGWR/.../.../2019)**
2. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: zł brutto
3. Procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty przeprowadzono w oparciu o *:
 - ☐ a) Przegląd stron internetowych wykonawców.
 - ☒ b) Zapytanie ofertowe przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, faksu .
 - ☐ c) Zaproszenia do składania ofert poprzez stronę internetową / strona podmiotowa BIP.

*(zaznaczyć właściwe)

3 a) W przypadku procedury opartej o pkt. 3a), wskazać strony internetowe:

..... uzupełnić jeśli dotyczy

3b) W przypadku procedury opartej o pkt. 3b), wskazać do jakich wykonawców skierowane zostało zaproszenie:

..... uzupełnić jeśli dotyczy

4. Porównano poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena lub koszt (brutto) **	Uwagi
1	Firma X (pełna nazwa)	200 zł	
2	Firma Y (pełna nazwa)	310 zł	
.....	Firma Z (pełna nazwa)	180 zł	

** w prowadzonych postępowaniach można dodatkowo stosować również inne kryteria, oprócz ceny lub kosztu.

5. Wybór oferty/ nieudzielenie zamówienia :

Wybrano ofertę Wykonawcy: **Firma Z (pełna nazwa), kwota 180 zł brutto**

Zamówienie nie zostało udzielone.

Lublin, dnia

(I podpis) Opiekun organizacji

.....
podpis osoby przeprowadzającej postępowanie

Zatwierdzam

(III podpis) Dysponent środków

.....
podpis Dysponenta środków /osoby uprawnionej

Z komentarzem [U1]: W lewym górnym rogu pieczęćka jednostki organizacyjnej, przy której funkcjonuje organizacja, np. wydziału

Z komentarzem [U2]: opisać w skrócie treść zamówienia. Dodatkowo należy dopisać z jakiego grantu jest dofinansowanie oraz podać numer wniosku grantowego (obok przykładowa treść)- treść musi być zgodna z kosztorysem grantu.

Z komentarzem [U3]: Kwota dofinansowania, jaką organizacja otrzymała na ten cel (zgodnie z kosztorysem grantu).

Z komentarzem [U4]: W przypadku Grantu Władz Rektorskich oraz Grantu Samorządu Studentów Dysponentem środków jest Prorektor ds. studentów i jakości kształcenia prof. dr hab. Dorota Kołodyńska (p. 1307 Rektorat)

* Protokół dotyczy:

1. Postępowań prowadzonych w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro, załącznik Nr 2 do zarządzenia, do których nie stosuje się ustawy Pzp.
2. Postępowań prowadzonych w oparciu o Regulamin udzielania zamówień z dziedziny nauki, działalności kulturalnej, na usługi społeczne, załącznik Nr 3 do zarządzenia, w przedziale równowartości w złotych kwot powyżej 30 000 euro, a poniżej progów unijnych.

(II podpis)- w lewym dolnym rogu:

- Biuro Spraw Studenckich, Zespół ds. obsługi kół naukowych i organizacji studenckich- w przypadku Grantu Władz Rektorskich lub
- Zarząd Uczelniany Samorządu Studentów- w przypadku Grantu Samorządu Studentów

(Wnioskujący – pieczęćka)

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia: ☒ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana (zaznaczyć właściwe) Plakaty promocyjne 400 szt. w formacie A4 (dofinansowanie z Grantu Władz Rektorskich na sem. letni 2018/2019, nr wniosku KGWR/.../.../2019) Osoba przygotowująca opis: <i>uzupełnić</i> telefon, e-mail: <i>uzupełnić</i>
2. Wartość zamówienia: netto, brutto, stawka VAT Osoba dokonująca szacowania: <i>uzupełnić</i> tel., e-mail: <i>uzupełnić</i>
3. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:
4. Proponowany skład Komisji Przetargowej: przedstawiciele Wnioskującego (imię i nazwisko, telefon, e-mail): Przewodniczący: Członkowie: Propozycje składa Wnioskujący. Dotyczy zamówień powyżej progu 30.000 euro. <i>NIE UZUPEŁNIAĆ</i>
5. Proponowane wymagania, warunki udziału wykonawców w postępowaniu, kryteria oceny ofert - cena lub koszt i inne kryteria pozacenowe, (z podaniem ich wag procentowych), uwagi: Propozycje składa Wnioskujący. Dotyczy w szczególności zamówień powyżej progu 30.000 euro. <i>NIE UZUPEŁNIAĆ</i>
6. Proponowany termin realizacji zamówienia:
7. Źródło finansowania:
8. Wnioskujący: (I podpis) Opiekun organizacji (data, podpis)
8a. Wnioskujący, zamówienie: ☐ z dziedziny nauki art. 4d ust.1 pkt 1, ☐ działalność kulturalna art. 4d ust.1 pkt 2, ☐ usługi społeczne art.138o ustawy Pzp, ☐ nie dotyczy: (zaznaczyć właściwe) <i>NIE UZUPEŁNIAĆ</i> Wnioskujący (data, podpis) potwierdzenie NCF/NCW/RI/ DOP (data podpis)
9. Potwierdzenie dostępności środków: (III podpis) Zespół Kontrolingu, p. 803 Rektorat Zespół Kontrolingu DKF/ Biuro ds. Badań Naukowych NCF/ Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej NCW/Centrum Transferu Wiedzy Technologii RI (data, podpis)
10. Akceptacja dostępności środków: (IV podpis) Kwestura, p. 801 Rektorat Kwestor (data i podpis)
11. Tryb postępowania: Kierownik Działu Zamówień Publicznych (DOP) <i>NIE UZUPEŁNIAĆ</i> (data i podpis) Dotyczy zamówień powyżej 30.000 euro
12. Zatwierdzenie wniosku (Dotyczy zamówień poniżej 30.000 euro): (V podpis) Dysponent środków, p. 1307 Rektorat Dysponent środków (data i podpis)
13. Zatwierdzenie wniosku (Dotyczy zamówień powyżej 30 000 euro): Rektor lub osoba uprawniona zgodnie z posiadanym upoważnieniem (data, podpis)

(II podpis)- w lewym dolnym rogu wniosku:

- Biuro Spraw Studenckich, Zespół ds. obsługi kół naukowych i organizacji studenckich- w przypadku Grantu Władz Rektorskich lub
- Zarząd Uczelniany Samorządu Studentów- w przypadku Grantu Samorządu Studentów

Z komentarzem [U1]: W lewym górnym rogu pieczęćka jednostki organizacyjnej, przy której funkcjonuje organizacja, np. wydziału

Z komentarzem [U2]: Należy zaznaczyć dostawę bądź usługę, a następnie opisać w skrócie treść zamówienia. Dodatkowo należy dopisać z jakiego grantu jest dofinansowanie oraz podać numer wniosku grantowego (obok przykładowa treść)- treść musi być zgodna z kosztorysem grantu.

Z komentarzem [U3]: Wartość, która wynika z przeprowadzonego rozeznania rynku (wyceny).

Z komentarzem [U4]: Kwota dofinansowania, jaką organizacja otrzymała na ten cel (zgodnie z kosztorysem grantu).

Z komentarzem [U5]: Termin, w którym zamówienie zostanie ostatecznie zrealizowane.

Z komentarzem [U6]: Numery MPK i ZFIN danego grantu (znajdują się w zakładce „granty” na stronie Organizacji studenckich UMCS).

Z komentarzem [U7]: W przypadku Grantu Władz Rektorskich oraz Grantu Samorządu Studentów Dysponentem środków jest Proroktor ds. studentów i jakości kształcenia prof. dr hab. Dorota Kołodyńska (p. 1307 Rektorat)

Instrukcja wypełniania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

W opisie nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".

2. Wartość zamówienia

Jest to wartość przedmiotu zamówienia określona na podstawie dokonanej przez Wnioskującego analizy rynku (informacje od kilku wykonawców, którzy oferują dostawy lub świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia). Ustalenie wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

3. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

Kwota brutto zawierająca podatek od towarów i usług, którą wnioskujący zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia. Może ona wynikać np. z planu finansowego, budżetu, dotacji, budżetu projektu lub innych dokumentów.

4. Proponowany skład komisji przetargowej:

Dotyczy tylko postępowań powyżej 30 000 euro. Należy podać co najmniej 2 osoby, które będą przedstawicielami Wnioskującego w prowadzonej procedurze.

5. Proponowane wymagania, warunki udziału wykonawców w postępowaniu, kryteria oceny ofert (z podaniem ich wag procentowych), uwagi:

Wnioskodawca podaje wymagania, warunki udziału wykonawców w postępowaniu, proponuje kryteria oceny ofert, na podstawie których dokonany zostanie wybór oferty najkorzystniejszej. Powyżej 30 000 euro kryterium ceny lub kosztu nie może stanowić więcej niż 60%. Pozostałe kryteria pozacenowe, oprócz wagi procentowej, winny zawierać opis sposobu ich oceny. W przypadku zamówień poniżej 30 000 euro wypełnianie pkt. 5 nie jest obowiązkowe.

6. Termin realizacji zamówienia.

Należy podać termin, od którego Wnioskodawca zamierza zacząć korzystać z zamówionej dostawy lub usługi, okres wykonania roboty budowlanej. Termin ten winien być realny - musi uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury.

8.8a. Wnioskujący: kierownik jednostki organizacyjnej UMCS

8a. Zamówienie z dziedziny nauki, działalność kulturalna, usługi społeczne:

W przypadku zamówień z dziedziny nauki wniosek wypełniania Wnioskujący, potwierdza jednostka nadzorującej badania i projekty badawcze, w szczególności: Biuro Badań Naukowych (NCF), Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej (NCW), Centrum Transferu Wiedzy Technologii (RI). W przypadku zamówień dotyczących działalności kulturalnej, usług społecznych wniosek wypełnia Wnioskujący, potwierdza Dział Zamówień Publicznych.

9. Potwierdzenie dostępności środków: potwierdzenia dokonuje Zespół Kontrolingu lub Biuro Badań Naukowych (BBN), w zależności od źródła finansowania wydatków.

12. Zatwierdzenie wniosku - zatwierdzenia wniosku dokonuje dysponent środków i dotyczy zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości w złotych 30.000 euro.

13. Zatwierdzenie wniosku – zatwierdzenia wniosku dokonuje Rektor lub osoba uprawniona, zgodnie z posiadanym upoważnieniem i dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej równowartość w złotych 30.000 euro.

UWAGA

- W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej równowartość w złotych 30 000 euro a poniżej progu unijnego wniosek winien być składany na co najmniej 30 dni (dostawy, usługi), 40 dni (roboty budowlane) przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy.*
- W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej równowartość w złotych próg unijny wniosek winien być składany na co najmniej 90 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy.*



UMCS

UNIWERSYTET MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ W LUBLINIE

Lublin, dnia 2020 r.

Nazwa firmy
Adres

Organizacja (nazwa organizacji), w związku z otrzymaniem dofinansowania z Grantu (wpisać nazwę grantu), nr wniosku (wpisać numer wniosku z tabeli z wynikami grantu) funkcjonująca przy Uniwersytecie Marii-Curie Skłodowskiej w Lublinie zamawia w firmie:

Pełne dane firmy- jak w nagłówku

Usługę/wykonanie/itp. *opis ilości, czego dotyczy zamówienie zgodne z wnioskiem o dokonanie zamówienia publicznego.*

Koszt zamówienia zł

Źródło finansowania:

MPK:

ZFIN:

(II podpis)- p. 801 Rektorat

.....

Kwestura UMCS

(III podpis)- p. 1307 Rektorat

.....

Dysponent środków

Z komentarzem [U1]: Kwota z przeprowadzonego rozeznania rynku

Z komentarzem [U2]: W przypadku Grantu Władz Rectorskich oraz Grantu Samorządu Studentów Dysponentem środków jest Proroktor ds. studentów i jakości kształcenia prof. dr hab. Dorota Kolodyńska (p. 1307 Rektorat)

(I podpis)- w lewym dolnym rogu:

- Biuro Spraw Studenckich, Zespół ds. obsługi kół naukowych i organizacji studenckich- w przypadku Grantu Władz Rectorskich lub
- Zarząd Uczelniany Samorządu Studentów- w przypadku Grantu Samorządu Studentów



NIP: 712-010-36-92

REGON: 000001353



UMCS

UNIWERSYTET MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ W LUBLINIE

Lublin, dnia 2020 r.

**Dział Zamówień Publicznych
Sekcja Zaopatrzenia
w/m**

Organizacja (nazwa organizacji), w związku z otrzymaniem dofinansowania z Grantu (wpisać nazwę grantu), nr wniosku (wpisać numer wniosku z tabeli z wynikami grantu) zwraca się z prośbą o zakup/wydanie z magazynu:

- - ... szt.
- - ... szt.
- - ... szt.

Orientacyjny koszt zamówienia zł

Źródło finansowania:

MPK:

ZFIN:

(I podpis) Opiekun organizacji

.....

Wnioskujący

(III podpis) p. 803 Rektorat

.....

Dział kontrolingu

(IV podpis) p. 801 Rektorat

.....

Kwestura

(V podpis) p. 1307 Rektorat

.....

Dysponent środków

Z komentarzem [U1]: Kwota dofinansowania, jaką organizacja otrzymała na ten cel (zgodnie z kosztorysem grantu).

Z komentarzem [U2]: Numery MPK i ZFIN danego grantu (znajdują się w zakładce „granty” na stronie Organizacji studenckich UMCS).

Z komentarzem [U3]: W przypadku Grantu Władz Rektorskich oraz Grantu Samorządu Studentów Dysponentem środków jest Prorektor ds. studentów i jakości kształcenia prof. dr hab. Dorota Kołodyńska (p. 1307 Rektorat)

(II podpis)- w lewym dolnym rogu:

- Biuro Spraw Studenckich, Zespół ds. obsługi kół naukowych i organizacji studenckich- w przypadku Grantu Władz Rektorskich lub
- Zarząd Uczelniany Samorządu Studentów- w przypadku Grantu Samorządu Studentów



NIP: 712-010-36-92

REGON: 000001353