

Zarządzenie nr 12
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 17.07.2002 r.

***w sprawie zasad i trybu postępowania przy dokonywaniu zamówień na roboty
budowlane, dostawy i usługi***

Na podstawie Ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994 r. (Dz. U. Nr 72 poz. 664 z 12 czerwca 2002 r.) zwanej dalej Ustawą oraz Ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 r. (Dz. U. nr 155 poz. 1014 z późniejszymi zmianami) ustala się następujące zasady i tryb postępowania przy dokonywaniu przez Uniwersytet w Białymstoku zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi:

§ 1

1. Uniwersytet w Białymstoku jako jednostka sektora finansów publicznych zobowiązany jest do stosowania Ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu wszystkich zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi, niezależnie od źródeł ich finansowania.
2. Uniwersytet w Białymstoku nie może, w celu uniknięcia stosowania Ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych Ustawą, dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartości zamówienia.
3. Naruszenie zasady, formy lub trybu postępowania przy udzieleniu zamówienia publicznego jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

§ 2

Podmiotem dokonującym zamówienia publicznego jest Uniwersytet w Białymstoku reprezentowany przez osoby uprawnione do dokonywania w jego imieniu czynności prawnych, zgodnie z przepisami Ustawy o szkolnictwie wyższym oraz Statutem Uniwersytetu w Białymstoku. Uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi w ramach wewnętrznej gospodarki finansami Uczelni, nie upoważniają do udzielania zamówień publicznych w imieniu Uniwersytetu w Białymstoku, z zastrzeżeniem § 9.

§ 3

Rektor Uniwersytetu w Białymstoku sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

§ 4

Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu odpowiedzialni są za gospodarowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji jednostki zgodnie z Ustawą i niniejszym Zarządzeniem.

§ 5

1. W celu uniknięcia dzielenia zamówień publicznych wprowadza się obowiązek bilansowania dostaw, usług i robót budowlanych na dany rok kalendarzowy.
2. Przez bilansowanie potrzeb, o którym mowa w ust. 1 należy rozumieć planowanie potrzeb rzeczowych, określenie ich wartości szacunkowej i terminu realizacji.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych realizujących zakupy towarów, usług i robót budowlanych w imieniu Uczelni.
4. Bilansowanie potrzeb na udzielanie zamówień publicznych w skali całej Uczelni w zakresie:
 - usług i robót budowlanych - wykonuje Dział Inwestycji, Remontów i Konserwacji.
 - dostaw i usług komputerowych - wykonuje Dział Aparatury i Sieci Komputerowych.
 - dostaw sprzętu i materiałów i usług gospodarczych - wykonuje Dział Administracyjno - Gospodarczy.
 - dostaw i usług z dziedziny bhp i p.poż. - wykonuje Samodzielna Sekcja ds. BHP i P.POŻ.
 - usług poligraficzno - wydawniczych - wykonuje Dział Wydawnictw.
 - dostaw i usług bibliotecznych, w tym prenumeraty czasopism - wykonuje Biblioteka Główna.

§ 6

1. Uczelnia zobowiązana jest do sporządzania planów zamówień publicznych i publikowania ich w Biuletynie Zamówień Publicznych (zgodnie z art. 14 c Ustawy).
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu przekazują do Działu Zamówień Publicznych informacje o planowanych zamówieniach publicznych jednostek wynikających z przyjętych w jednostkach planów rzeczowo – finansowych.
3. Kierownicy jednostek administracji centralnej przekazują do Działu Zamówień Publicznych informacje o planowanych zamówieniach publicznych Uniwersytetu w zakresie wynikającym z działania tych jednostek.

§ 7

1. Wszystkie zamówienia publiczne udzielane przez Uniwersytet rejestrowane są w Dziale Zamówień Publicznych z chwilą złożenia wniosku o udzielenie zamówienia.
2. W rejestrze znajduje się informacja o zatwierdzeniu wniosku i jego realizacji.

§ 8

1. Z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego występują:
 - kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, na rzecz których realizowane jest zamówienia,
 - kierownicy jednostek administracji centralnej w sprawach zamówień wynikających z zakresu działania tych jednostek.
2. Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego po zaopiniowaniu przez Dział Zamówień Publicznych zatwierdza Rektor.
3. Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego powinny zawierać :
 - szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia,

- szacunkową wartość zamówienia,
- propozycję kryteriów oceny ofert,
- istotne dla wnioskującego warunki wykonania zamówienia,
- źródło finansowania zamówienia,
- propozycję terminu realizacji zamówienia.

§ 9

1. Przepisów ustawy nie stosuje się do zamówień o wartości nie przekraczającej, zgodnie z szacunkowym planem zamówień, 3 000 euro w skali całego Uniwersytetu. Zamówienia te realizowane są bezpośrednio przez jednostki organizacyjne Uczelni na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia.
2. Dokumentacja zamówień, o których mowa w ust.1, przechowywana jest w jednostkach organizacyjnych.

§ 10

1. Dział Zamówień Publicznych prowadzi zlecone postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 3 000 euro na podstawie zatwierdzonego wniosku.
 2. W przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, Rektor powołuje komisję przetargową. W przypadku zamówień publicznych poniżej tej kwoty, Rektor, na wniosek Działu Zamówień Publicznych, może powołać komisję przetargową.
 3. W skład komisji wchodzi:
 - A - przewodniczący i zastępca przewodniczącego,
 - B - sekretarz komisji
 - C - przedstawiciel Działu Zamówień Publicznych
 - D - w zależności od przedmiotu zamówienia :
 - w sprawach zamówień na roboty i usługi budowlane – przedstawiciele Działu Inwestycji, Remontów i Konserwacji.
 - w sprawach zamówień dostaw i usług związanych z aparaturą – przedstawiciele Działu Aparatury i Sieci Komputerowych,
 - w sprawach zamówień innych dostaw i usług – odpowiedni przedstawiciele Działu Administracyjno – Gospodarczego, Działu Wydawnictw, Biblioteki Głównej, Sekcji BHP i P.Poż., Działu Socjalnego itp.
- a także :
- w sprawach zamówień realizowanych na rzecz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu - przedstawiciele jednostek, delegowani przez jej kierowników ,
 - w sprawach zamówień dotyczących studenckich obiektów socjalnych –przedstawiciel Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich i przedstawiciel Samorządu Studenckiego,
 - w sprawach zamówień dotyczących pracowniczych obiektów socjalnych –przedstawiciel Działu Spraw Socjalnych oraz przedstawiciele związków zawodowych działających na Uczelni .

§ 11

Prowadzone w Uniwersytecie postępowania o udzielanie zamówień publicznych winny być dokumentowane w sposób określony w Ustawie.

§ 12

Komisje przetargowe działają zgodnie z Ustawą, Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy i z niniejszym Zarządzeniem. Ramowy regulamin pracy komisji przetargowej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 13

Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Rektor, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej, jeżeli została ona powołana.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowania przepisy Ustawy i aktów wykonawczych do Ustawy.

§ 15

1. Traci moc Zarządzenie nr 4 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 01.03.2002 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy dokonywaniu zamówień na roboty budowlane, dostawy towarów i usługi.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU

prof. dr hab. Marek Gębczyński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 17.07.2002 r.

Ramowy regulamin komisji przetargowej

I. Zasady działania komisji

1. Komisja działa w niezmiennym składzie przez cały czas trwania postępowania o zamówienie publiczne.
2. Członkami komisji przetargowej są wyłącznie pracownicy Uniwersytetu.
3. Członkowie komisji są zobowiązani do:
 - przestrzegania przepisów Ustawy, aktów wykonawczych do Ustawy i Zarządzenia Rektora w tej sprawie,
 - złożenia oświadczenia, że nie podlegają wyłączeniu z postępowania z przyczyn określonych w Ustawie oraz przyjmują odpowiedzialność za zachowanie poufnego charakteru dokumentów, których ujawnienie mogłoby narazić na uszczerbek interes Uczelni lub produkcyjne czy handlowe interesy uczestnika postępowania,
 - wyłączenia się z udziału w postępowaniu w każdym czasie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem zgodnie z art.20 ust.1 Ustawy.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że zostanie zgłoszony wniosek o przeprowadzenie głosowania tajnego. W przypadku równowagi głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w jego nieobecności zastępca przewodniczącego do zadań którego należy w szczególności:
 - odebranie pisemnych oświadczeń członków komisji o których mowa w art.20 ust.2 Ustawy,
 - wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

II. Zadania i tryb pracy komisji :

Komisja, prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

1. Przedstawia propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem.
2. Przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (opis istotnych warunków zamówienia) oraz innych niezbędnych w postępowaniu dokumentów.
3. Przygotowuje ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Pozyskuje uczestników postępowania drogą ogłoszenia publicznego lub zaproszeń.
5. Przekazuje podmiotom zainteresowanym udziałem w postępowaniu dokumenty niezbędne do opracowania ofert.

6. Udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
7. Prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań.
8. Dokonuje otwarcia ofert.
9. Ocenia spełnienie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje o wykluczenie w przypadkach określonych ustawą.
10. Dokonuje analizy i oceny ofert, wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą oraz proponuje wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania.
11. Przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest
12. Dokumentuje przebieg postępowania zgodnie z wymogami Ustawy.

REKTOR
UNIWERSYTETU w BIALYMSTOKU

prof. dr hab. Marek Gębczyński

WNIOSEK

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994 roku (t.j. Dz.U. z2002 r. Nr 72 poz 664) oraz akty wykonawcze do tej ustawy

CZĘŚĆ I (wypełnia wnioskujący)

1. Pełna nazwa zgłaszającego wniosek

(Wydział, jednostka, komórka prowadząca sprawę, telefon, względnie pieczęć zamawiającego)

2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego: PKWiU:

(przy zamówieniach na roboty budowlane określić rodzaj budowy, remontu, zakres budowy, lokalizację; przy zamówieniach na dostawę podać Polską Normę wzgl. ilość zamawianych surowców, produktów, sprzętu i in.; przy zamówieniach na usługi określić rodzaj i zakres usług)

2.1. Kategoria dostaw lub usług

(piąty poziom grupowania dostaw lub usług stosowany w klasyfikacjach statystycznych, wydawanych na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (Dz.U. Nr 88, poz. 439, z późn. zm.)

3. Wartość szacunkowa zamówienia publicznego wynosi: zł EURO

(słownie złotych)

(słownie EURO)

(określić na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót remontowo-budowlanych, inwestycyjnych; kalkulacji cen przy dostawach: określić wg. jakiego kryterium podana jest cena)

4. Podać źródło finansowania zamówienia zgodne z planem rzeczowo-finansowym jednostki/Uczelni:

(wymienić z jakich środków będzie płatne zamówienie i czy jest ich pełne zabezpieczenie)

5. Wyszczególnienie terminu realizacji zamówienia:

(czy przedsięwzięcie jest realizowane całościowo, etapowo; pożądaný okres realizacji: jednoroczny, wieloletni; dostawa, zakup, w jakich okresach itp.)

• wymagany termin

6. Podać osobę/y oddelegowaną/e do zespołu przetargowego reprezentującą/e wnioskującego:

(data i podpis kierownika jednostki/komórki wnioskującej)

Akceptuję pod względem merytorycznym:

CZĘŚĆ II (wypełniają komórki administracyjne AC, zgodnie z zasadami określonymi w § ... ust. ... Zarz.)

7. Planowana wartość zamówienia w danej grupie dostaw, usług i robót budowlanych stanowiąca podstawę określenia procedury

wynosi: zł EURO

(słownie złotych)

(słownie EURO)

(podać wartość bez VAT)

(wypełnia komórka odpowiedzialna merytorycznie za planowanie, bilansowanie i realizację dostaw/usług – wym w § 5 ust. 4)

Wniosek przyjęto do realizacji w

dnia

Znak sprawy:

.....
(data i podpis kierownika komórki)

8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia, z krótkim uzasadnieniem motywów wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony:

(wypełnia dział Zamówień Publicznych lub Komisja Przetargowa)

.....
.....
.....

Podstawa prawna: Art. ust. pkt. ustawy o zamówieniach publicznych.

Akceptuję do realizacji:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Kurs 1 EURO na dzień akceptacji wniosku: zł

Wniosek przyjęto (przekazano) do realizacji w

dnia