

Zarządzenie nr 4
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 1.03. 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 76 poz. 344 z późniejszymi zmianami) 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. Określenie procedury udzielenia zamówienia publicznego dokonywane jest na podstawie łącznej wartości planowanych na dany rok kalendarzowy zamówień tej samej kategorii w całej Uczelni.
3. 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.
4. 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 § 7.

§ 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. Na podstawie planu finansowego Uniwersytetu oraz planów, o których mowa w ust. 2 i 3 Dział Zamówień Publicznych dokonuje szacunku planowanej wartości zamówień i sporządza plan zamówień publicznych Uniwersytetu, który w zakresie wynikającym z Ustawy przekazywany jest do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu przekazują do Działu Zamówień Publicznych szacunkowe plany zamówień publicznych jednostek.
3. Kierownicy jednostek administracji centralnej przekazują do Działu Zamówień Publicznych szacunkowe plany zamówień publicznych Uniwersytetu w zakresie wynikającym z działania tych jednostek.
4. Dział Zamówień Publicznych przekazuje jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu i odpowiednim jednostkom administracji centralnej informację o planowanych zamówieniach publicznych Uniwersytetu.

§ 6

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.

§ 7

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.

§ 8

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, a jej kopia w Dziale Zamówień Publicznych.

§ 9

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 3 000 EURO prowadzi, na podstawie zatwierdzonego wniosku, Dział Zamówień Publicznych.

2. Dział Zamówień Publicznych przedkłada Rektorowi propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego.
3. Dokumentacja związana z udzielaniem zamówień publicznych jest sporządzana przez Dział Zamówień Publicznych - we współpracy ze składającymi wnioski o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3 jest przechowywana w Dziale Zamówień Publicznych.

§ 10

W przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 EURO, Rektor jest obowiązany, a w przypadku zamówień publicznych poniżej tej kwoty - może powołać komisję przetargową, w skład której wchodzi:

- 1) przewodniczący i zastępca przewodniczącego,
- 2) przedstawiciel Działu Zamówień Publicznych
- 3) w zależności od przedmiotu zamówienia :
 - w sprawach zamówień na roboty i usługi budowlane – przedstawiciele Działu Inwestycji i Remontów,
 - w sprawach zamówień dostaw i usług związanych z aparaturą – przedstawiciele Działu Aparatury i Sieci Komputerowych,
 - w sprawach zamówień innych dostaw i usług – przedstawiciele Działu Administracyjno – Gospodarczego,

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 .

Przedstawiciele związków zawodowych mogą być powoływani przez rektora w skład komisji w sprawach innych niż wymienione.

§ 11


Komisje przetargowe działają zgodnie z ustawą, aktami wykonawczymi do Ustawy i niniejszym Zarządzeniem. Ramowy regulamin pracy komisji przetargowej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzeniem.

§ 12

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

§ 13

1. Traci moc Zarządzenie nr 3 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 23.03.1998 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.


Prof. dr hab. Andrzej Łęczyński

Ramowy regulamin komisji przetargowej

- I. Zasady działania komisji i tryb podejmowania decyzji
 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:
 - zapoznania się z przepisami Ustawy o zamówieniach publicznych i zarządzeniem 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.
 4. Zakres kontaktów członków komisji z uczestnikami postępowania jest ograniczony do niezbędnego minimum.
 5. 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.
 6. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane. Zgodność protokołów komisji ze stanem faktycznym członkowie komisji potwierdzają własnoręcznymi podpisaniami.

- II. Zadania komisji :
 1. Przygotowanie niezbędnych dokumentów przetargowych.
 2. Pozyskanie uczestników przetargu drogą ogłoszenia publicznego lub zaproszeń;
 3. Przekazanie podmiotom zainteresowanym udziałem w postępowaniu dokumentów niezbędnych do opracowania ofert oraz udzielenie niezbędnych wyjaśnień.
 4. Przyjęcie i otwarcie ofert oraz sprawdzenie zgodności ofert z określonymi przez komisję kryteriami, ewentualne żądanie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
 5. Dokonanie analizy i oceny ofert oraz wysunięcie propozycji oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania.
 6. Przekazanie Rektorowi dokumentacji postępowania oraz propozycji jego rozstrzygnięcia za pośrednictwem Działu Zamówień Publicznych.
 7. Dokumentowanie przebiegu przetargu zgodnie z wymogami Ustawy.



Marek Górecki