

**Zarządzenie nr 12
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 17.03.2004 r.**

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

Na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177) zwanej dalej Ustawą oraz Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. nr 15 poz. 148 z 2003 r. 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 Prawo zamówień 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,
 - aparatury, w tym do realizacji tematów badawczych – wykonuje dział Badań.

§ 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, ustaloną zgodnie z art. 32-35 Ustawy,
- propozycję kryteriów oceny ofert,
- istotne dla wnioskującego warunki wykonania zamówienia,
- źródło finansowania zamówienia,
- propozycję terminu realizacji zamówienia
- wskazanie osób, które będą reprezentowały jednostkę w przypadku powołania komisji przetargowej.

§ 9

1. Przepisów ustawy nie stosuje się do zamówień o wartości nie przekraczającej, zgodnie z szacunkowym planem zamówień, 6 000 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 6 000 euro na podstawie zatwierdzonego wniosku.
2. W przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 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

1. Prowadzone w Uniwersytecie postępowania o udzielanie zamówień publicznych winny być dokumentowane w sposób określony w Ustawie.
2. Dokumentację przygotowuje i przechowuje jednostka prowadząca postępowanie, która w szczególności:
 - przedstawia propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
 - przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów niezbędnych w postępowaniu,
 - przygotowuje ogłoszenia odpowiednie dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - pozyskuje uczestników postępowania drogą ogłoszenia publicznego lub zaproszeń,
 - przekazuje podmiotom zainteresowanym udziałem w postępowaniu dokumenty niezbędne do opracowania ofert,
 - udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 12

Komisje przetargowe działają zgodnie z Ustawą 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 12 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 10.10.2003 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
Marek Gębczyński
prof. dr hab. Marek Gębczyński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 17.03.2004 r.

Ramowy regulamin komisji przetargowej

I. Zasady działania komisji:

1. Członków komisji przetargowej powołuje o odwołuje Rektor.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do:
 - przestrzegania przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do Ustawy i Zarządzenia Rektora w tej sprawie,
 - złożenia oświadczenia, że nie podlegają (lub podlegają) wyłączeniu z postępowania z przyczyn określonych w art.17 ust. 1 Ustawy 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 z postępowania w każdym czasie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem zgodnie z art. 17 ust. 1 Ustawy.
3. 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.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa art. 17 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 w tym podpisywanie załączników do protokołu postępowania.

II. Zadania i tryb pracy komisji:

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Rektora powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Komisja, prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

1. Dokonuje otwarcia ofert.
2. Ocenia spełnienie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje o wykluczenie w przypadkach określonych ustawą.
3. Dokonuje analizy i oceny ofert, wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą oraz proponuje wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania
4. Prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań.
5. Przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest (rozstrzygnięcia protestu).