

13

Zarządzenie nr 3
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 7.04.2005 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 związanych z informatyzacją Uczelni - wykonuje Dział Systemów Komputerowych i Sieci Teleinformatycznych,
 - 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 Ppoż,
 - usług poligraficzno - wydawniczych - wykonuje Wydawnictwo Uniwersytetu,
 - dostaw i usług bibliotecznych, w tym prenumeraty czasopism - wykonuje Biblioteka Uniwersytecka,
 - aparatury, w tym do realizacji tematów badawczych - wykonuje Dział Badań.

§ 6

1. Uczelnia zobowiązana jest do sporządzania planów zamówień publicznych i przekazywania wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (zgodnie z art. 13 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. Udzielane przez Uniwersytet zamówienia publiczne o wartości przekraczającej 6000 euro 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 zamówienie,
 - 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 lub inną jednostkę prowadzącą postępowanie zatwierdza Rektor.
3. Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego w „trybie z wolnej ręki” muszą być udokumentowane istnieniem przesłanek wynikających z art. 67 Ustawy.
4. Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego powinny zawierać :
- szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia,
 - szacunkową wartość zamówienia, ustaloną zgodnie z art. 32-35 Ustawy,
 - źródło finansowania zamówienia potwierdzone przez Kwesturę, a przypadku finansowania z badań, również przez Dział Badań,
 - istotne dla wnioskującego warunki wykonania zamówienia,
5. Wskazane jest, by wnioski zawierały również:
- propozycję terminu realizacji zamówienia,
 - wskazanie osób, które będą reprezentowały jednostkę w przypadku powołania komisji przetargowej,
 - propozycję kryteriów oceny ofert,
 - istotne dla zamawiającego postanowienia które winny być wprowadzone do umowy (lub wzór umowy).

§ 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.
2. Dokumentacja zamówień, o których mowa w ust.1, przechowywana jest w jednostkach organizacyjnych.

§ 10

1. Dział Zamówień Publicznych, Dział Inwestycji i Remontów, Biblioteka Uniwersytecka prowadzą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 6 000 euro (netto) na podstawie zatwierdzonego wniosku.
 2. W przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 euro (netto), Rektor powołuje komisję przetargową. W przypadku zamówień publicznych poniżej tej kwoty, Rektor, na wniosek Działu prowadzącego postępowanie, 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 informatyzacją Uczelni – przedstawiciele Działu Systemów Komputerowych i Sieci Teleinformatycznych,
 - w sprawach zamówień innych dostaw i usług – odpowiedni przedstawiciele Działu Administracyjno – Gospodarczego, Działu Wydawnictw, Biblioteki Głównej, Sekcji ds. Bhp i Ppoż., Działu Socjalnego, Działu Badań 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 w 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, z uwzględnieniem art.37 Ustawy,
 - 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 lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej, jeżeli została ona powołana.

§ 14

1. Udzielenie zamówienia publicznego którego wartość przekracza kwotę 6 000 EURO (netto) wymaga zawarcia pisemnej umowy.
2. Jednostka prowadząca postępowanie przekazuje kserokopię podpisanej umowy jednostce (jednostkom) składającej wniosek o udzielenie zamówienia publicznego. Za realizację postanowień zawartej umowy odpowiedzialna jest jednostka, na rzecz której realizowane jest zamówienie.

§ 15

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

§ 16

1. Traci moc 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 towarów i usługi.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


 REKTOR
 UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU
 prof. dr hab. Marek Gębczyński

Ramowy regulamin komisji przetargowej

I. Zasady działania komisji:

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Rektor.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do:
 - przestrzegania przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Ustawą, aktów wykonawczych do Ustawy i Zarządzenia Rektora w tej sprawie,
 - rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - na podstawie art. 17 ust. 2 Ustawy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, złożenia pisemnego oświadczenia na druku ZP-11 o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków,
 - wyłączenia się z udziału w postępowaniu w każdym czasie, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem zgodnie z art. 17 ust. 1 Ustawy.
 - powstrzymania się z ujawnianiem wiadomości związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczanych w protokole postępowania.
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 zwoływanie i prowadzenie,
 - podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym podpisywania załączników do protokołu postępowania.
5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powoływany przez Rektora lub inny członek komisji wyznaczony przez Przewodniczącego komisji,
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych (rzeczoznawców). Do biegłych stosuje się odpowiednio pkt. 2 niniejszego Regulaminu. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji może brać udział z głosem doradczym w jej pracach.

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),
- 6) na polecenie Rektora powtarza unieważnioną czynność.

REKTOR
UNIwersytetu w Białymstoku

prof. dr hab. Marek Gębczynski