

Zarządzenie nr 3 / 98
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 inne usługi.

Na podstawie art. 49 Ustawy o szkolnictwie wyższym z dnia 12 września 1990r. (Dz.U. Nr 65 poz. 385) oraz Ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994r. (Dz. U. Nr 76 poz. 344 z późniejszymi zmianami) zwanej dalej Ustawą; mając na uwadze poprawę efektywności w zakresie gospodarowania środkami finansowymi przydzielonymi Uniwersytetowi w Białymstoku, ustala się następujące zasady :

§ 1

Dokonywanie zamówień na roboty budowlane, dostawę towarów i innych usług winno być realizowane zgodnie z Ustawą i na zasadach ustalonych niniejszym zarządzeniem.

§ 2

Zasady i tryb postępowania określone w Ustawie obowiązują wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu w Białymstoku i dotyczą wszystkich zamówień z wyjątkiem finansowanych z dochodów własnych Uniwersytetu. Zasady i tryb postępowania określone niniejszym Zarządzeniem obowiązują wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu w Białymstoku i dotyczą wszystkich zamówień.

Przez dochody własne rozumie się wymienione w art. 23 ust. 1 pkt. 3 oraz ust. 2 ustawy o szkolnictwie wyższym środki finansowe uzyskiwane z :

1. darowizn, zapisów, spadków oraz ofiarności publicznej , także pochodzenia zagranicznego,
2. odpłatnej działalności badawczej, diagnostycznej, leczniczej, rehabilitacyjnej, artystycznej, sportowej i doświadczalnej oraz z opłat licencyjnych,
3. opłat za zajęcia dydaktyczne, z wyłączeniem zajęć dydaktycznych na studiach dziennych w uczelniach państwowych, chyba że są powtarzane z powodu niezadawalających wyników w nauce,
4. wydzielonej działalności gospodarczej innej niż działalność wymieniona w pkt 2, jeżeli statut uczelni przewiduje prowadzenie takiej działalności,
5. udziałów w działalności podmiotów gospodarczych.

§ 3

Przy realizacji zamówień finansowanych ze środków własnych winna być zachowana zasada wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 4

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

2. Wszelkie zakupy finansowane zarówno ze środków budżetowych jak i własnych jednostek, realizowane są przez jednostki organizacyjne.
W sprawach zakupów finansowanych ze środków budżetowych jednostki Kierownicy jednostek odpowiedzialni są za wybór odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz za zachowanie przewidzianych dla danego trybu zasad .
3. Zamówienia publiczne w zakresie robót i usług budowlanych, prac instalacyjno-montażowych oraz projektowych finansowane ze środków budżetowych jednostek realizowane są przez administrację centralną.
4. Zamówienia w zakresie robót i usług budowlanych, prac instalacyjno-montażowych oraz projektowych finansowane ze środków własnych jednostek realizowane są w zależności od decyzji Rektora - przez administrację centralną lub przez jednostkę.
5. W przypadku zamówień na roboty i usługi budowlane oraz prace instalacyjno-montażowe finansowane ze środków własnych jednostki i realizowane przez jednostkę, Kierownik jednostki organizacyjnej po dokonaniu wyboru wykonawcy może zwrócić się do Działu Inwestycji, Remontów i Konserwacji o przejęcie nadzoru technicznego i finansowego nad prowadzonym remontem.

§ 5

1. Administracja centralna realizuje:
 - zamówienia publiczne finansowane ze środków będących w dyspozycji Rektora,
 - zamówienia publiczne w zakresie robót i usług budowlanych, prac instalacyjno-montażowych i projektowych finansowane ze środków budżetowych jednostek,
 - zamówienia w zakresie robót i usług budowlanych, prac instalacyjno-montażowych i projektowych finansowane ze środków własnych jednostek w przypadku podjęcia przez Rektora takiej decyzji.
2. Administracja centralna może na zlecenie jednostek, za zgodą Rektora, realizować zamówienia w zakresie zakupów finansowanych ze środków jednostek.
3. Za wybór odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia publicznego realizowanego przez administrację centralną i zachowanie przewidzianych dla danego trybu zasad odpowiedzialni są
 - w sprawach zamówień na roboty i usługi budowlane, prace instalacyjno-montażowe oraz projektowe - Zastępca Dyrektora Administracyjnego ds. technicznych,
 - w sprawach zakupów gospodarczych i usług - Zastępca Dyrektora Administracyjnego ds. eksploatacyjnych
 - w sprawach zakupów aparatury - Kierownik Działu Aparatury i Sieci Komputerowych.

§ 6

W celu wyboru w drodze przetargu najkorzystniejszej oferty w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez administrację centralną pod nadzorem Rektora, Rektor powołuje Komisje Przetargowe:

1. ds. inwestycji, remontów i projektów, w składzie:
 - przewodniczący
 - dwaj przedstawiciele Działu Technicznego
 - dwaj przedstawiciele delegowani przez Kierownika jednostki na rzecz której będzie realizowane przedsięwzięcie.
2. ds. zakupów gospodarczych i usług, w składzie:

- przewodniczący
- dwaj przedstawiciele Działu Administracyjno-Gospodarczego
- dwaj przedstawiciele delegowani przez Kierownika jednostki na rzecz której realizowany będzie zakup.

3. ds. aparatury, w składzie:

- przewodniczący
- dwaj przedstawiciele Działu Aparatury i Sieci Komputerowych
- dwaj przedstawiciele delegowani przez Kierownika jednostki na rzecz której realizowany będzie zakup.

W skład wymienionych wyżej Komisji wchodzi odpowiednio w miejsce przedstawicieli jednostek:

- przedstawiciel Samorządu Studenckiego i Kierownik Działu Spraw Studenckich jeżeli zamówienie dotyczy studenckich obiektów socjalnych lub zakupu urządzeń do tych obiektów (D.S., stołówki, kluby itp.)
- przedstawiciele związków zawodowych działających w Uczelni jeżeli zamówienie dotyczy pracowniczych obiektów socjalnych.

Przedstawiciele związków zawodowych mogą być powoływani przez Rektora w skład Komisji Przetargowych w sprawach innych niż wymienione.

§ 7

1. Przyjęcie innego trybu zamówienia publicznego niż przetarg nieograniczony, wymaga pisemnego uzasadnienia osoby odpowiedzialnej. Treść uzasadnienia winna być zgodna z wymogami przewidzianymi dla wybranego trybu zamówienia.
2. Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego winna być przechowywana przez okres 5 lat, a następnie przekazana do archiwum.

§ 8

Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania Ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych Ustawą, dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartości zamówienia.

§ 9

Komisje przetargowe działają zgodnie z regulaminem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 10

Rozstrzygnięcia Komisji Przetargowych określonych w § 6 pkt. 1 niniejszego zarządzenia podlegają zatwierdzeniu Rektora Uniwersytetu w Białymstoku, a w § 6 pkt. 2 i 3 przez Dziekana Wydziału, o ile dotyczy zakupów lub usług na rzecz Wydziału.

§ 11

Niniejsze Zarządzenie nie narusza dotychczas wydanych przez Rektora przepisów w sprawach decentralizacji gospodarki finansowej prowadzonej przez Wydziały.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU
prof. zwyczaj. Adam Jamróż

Regulamin Komisji Przetargowej.

1. Zadania Komisji.

- 1.1. Komisja powinna działać w niezmienionym składzie przez cały czas trwania postępowania przetargowego.
- 1.2. Wszyscy uczestniczący w pracach Komisji są zobowiązani do złożenia oświadczenia, że nie podlegają wyłączeniu z postępowania przetargowego oraz przejmują odpowiedzialność za zachowanie poufnego charakteru dokumentów przetargowych, których ujawnienie mogłoby narazić na uszczerbek interes uczelni lub produkcyjne czy handlowe interesy firmy, która je wystawiła.
- 1.3. Zakres kontaktów członków Komisji z ofertami jest ograniczony do niezbędnego minimum w celu prawidłowej realizacji wyżej wymienionych zadań.
- 1.4. Do zadań Komisji należy w szczególności :
 - Sprawdzenie kompletności dokumentacji niezbędnej dla opracowania ofert.
 - Pozyskanie uczestników przetargu drogą ogłoszenia publicznego lub innych zaproszeń.
 - Przekazanie uczestnikom przetargu dokumentów niezbędnych dla opracowania ofert oraz udzielenia niezbędnych wyjaśnień.
 - Sprawdzenie zgodności opracowania ofert z podanymi wymaganiami, warunkami technicznymi i wzorami.
 - Ustalenie kryteriów oceny ofert i ich znaczenia w konkretnych warunkach realizacji zamówienia wraz z określeniem procentowym lub punktowym danego kryterium w ocenie oferty.
 - Dokonanie analizy i oceny ofert i wskazanie oferty najkorzystniejszej, unieważnieniem przetargu lub uznaniem przetargu za nierozstrzygnięty.
 - Dokumentowanie przebiegu przetargu zgodnie ustawą o zamówieniach publicznych oraz z Zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 29.12.1994 r. w sprawie określenia wzoru protokołu postępowania o zamówienie publiczne oraz dodatkowych wymagań, którym musi odpowiadać protokół. Umotywowanie podjętych decyzji.
 - Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie treści ofert, oraz uzyskanych wyjaśnień oferentów.

2. Tryb podejmowania decyzji Komisji.

- 2.1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w trybie jawnym, jeżeli nie zostanie zgłoszony i przegłosowany wniosek o zastosowanie trybu tajnego. W razie równowagi głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
- 2.2. Wszystkie posiedzenia Komisji są protokolowane. Zgodność protokołów Komisji ze stanem faktycznym członkowie Komisji potwierdzają swoimi podpisami.

- 2.3. W razie odrzucenia przez Komisję wszystkich ofert, jeżeli żadna z nich według ocen Komisji nie spełnia oczekiwań ogłaszającego przetarg przyczyny odrzucenia powinny być odnotowane w końcowym protokole a przetarg uznany za nierozstrzygnięty.
- 2.4. Przed podjęciem ostatecznej decyzji Komisja może przeprowadzić rozmowy z oferentami lub zażądać pisemnych uzupełnień oferty.

3. Zakończenie postępowania przetargowego.

- 3.1. Po podjęciu decyzji Komisja przedstawia dokumenty do zatwierdzenia Rektorowi Uniwersytetu w Białymstoku /Dziekanowi /
- 3.2. Rektor / Dziekan/ w przypadkach uzasadnionych może unieważnić wynik przetargu przeprowadzonego przez Komisję.
- 3.3. W przypadku nierozstrzygnięcia lub unieważnienia przetargu Rektor /Dziekan/ decyduje o podaniu uczestnikom przyczyn nierozstrzygnięcia lub unieważnienia.