

Zarządzenie nr 30/14
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 16.04.2014 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

Na podstawie §42 ust. 15 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§1

Postanowienia ogólne

Zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (zwane dalej *zamówieniami*), realizowane w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku (zwanym dalej *UMB*), powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

§2

Jednostki organizacyjne uprawnione do udzielania zamówień

Do udzielania zamówień są uprawnione, w zakresie swoich kompetencji, niżej wymienione jednostki organizacyjne UMB:

- Dział Zaopatrzenia,
- Dział Administracyjno – Gospodarczy i Usług,
- Dział Informatyki i Teletransmisji,
- Dział Inwestycji,
- Dział Konserwacji i Eksploatacji,
- Biblioteka Główna,
- Biuro Promocji i Rekrutacji,
- Dział Projektów Pomocowych,

a także w zakresie dokonywania drobnych, bieżących zakupów (np. znaczki pocztowe) - pozostałe jednostki organizacyjne UMB.

§3

Określenie wartości szacunkowej zamówienia

Udzielenie każdego zamówienia należy poprzedzić szczegółową analizą, zwłaszcza w zakresie oszacowania jego wartości, przestrzegania zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej *Pzp*).

Osobą odpowiedzialną za prawidłowe określenie wartości szacunkowej zamówienia jest pracownik merytoryczny danej jednostki organizacyjnej, zobowiązany zgodnie z zakresem czynności do zrealizowania danego zamówienia. W trakcie określania wartości szacunkowej zamówienia pracownik ma obowiązek zachowania należytej staranności oraz bezstronnego i obiektywnego postępowania.

W uzasadnionych przypadkach pracownik może, w celu rzetelnego ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, zwrócić się do podmiotów profesjonalnych funkcjonujących na danym rynku, w sprawie dokonania wstępnej kalkulacji kosztów wynagrodzenia należnego wykonawcy. W takiej sytuacji nie może być jednak związany informacjami dostarczonymi w ten sposób przez potencjalnych wykonawców, a ostatecznego oszacowania wartości przedmiotu zamówienia powinien dokonać samodzielnie.

Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest jego aktualna wartość rynkowa, ustalona zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

Jeżeli od momentu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na jej rzetelne obliczenie, pracownik merytoryczny przed udzieleniem zamówienia powinien zaktualizować jego wartość.

W dokumentach dotyczących danego zamówienia powinny być zawarte informacje: kto, kiedy i na jakiej podstawie ustalił jego wartość szacunkową.

§4

Akceptacja trybu realizacji zamówienia przez Dział Zamówień Publicznych oraz Kanclerza

Po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia, możliwość jego udzielenia musi być zaakceptowana przez Dział Zamówień Publicznych.

Ostatecznym potwierdzeniem udzielenia zamówienia są podpisane przez Kanclerza UMB (działającego na podstawie pełnomocnictwa Rektora UMB do podejmowania czynności z zakresu zamówień publicznych): umowa, zlecenie, zamówienie, faktura lub inny dokument potwierdzający udzielenie zamówienia.

§5

Przeprowadzenie oraz udokumentowanie zapytania ofertowego

Przed udzieleniem zamówienia należy przeprowadzić zapytanie ofertowe, polegające na bezstronnej, zgodnej z zasadą uczciwej konkurencji i obiektywnej analizie rynku potencjalnych wykonawców danego zamówienia.

Zapytanie ofertowe jest przygotowywane i przeprowadzane przez pracownika merytorycznego danej jednostki organizacyjnej, której zakres działania i realizowane zadania są bezpośrednio związane z rodzajem i przedmiotem danego zamówienia, a nadzór nad jego przeprowadzeniem sprawuje właściwy merytorycznie kierownik.

Zapytanie ofertowe może być dokonane pisemnie, drogą elektroniczną, faksem lub telefonicznie. Jeżeli jest to uzasadnione, może być również zamieszczone na stronie internetowej UMB.

Zapytanie ofertowe powinno być skierowane, w zależności od rodzaju i charakteru danego zamówienia, do takiej liczby potencjalnych wykonawców, która zapewnia uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

Zapytanie ofertowe przesyła się tylko do jednego wykonawcy, jeżeli z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze na rynku znajduje się tylko jeden wykonawca zdolny zrealizować dane zamówienie.

Dokumentacja dotycząca danego zamówienia powinna potwierdzać czynności wykonywane podczas przeprowadzania zapytania ofertowego.

Dokumentacja jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację danego zamówienia oraz archiwizowana zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych obowiązujących w UMB w tym zakresie.

§6

Forma udzielenia zamówienia

Decyzję o formie udzielenia danego zamówienia (np. umowa, zlecenie, zamówienie) podejmuje kierownik jednostki merytorycznej, która jest zobowiązana do realizacji danego zamówienia, biorąc po uwagę jego rodzaj oraz specyfikę.

§7

Ewidencja zamówień

Każda jednostka organizacyjna uprawniona do udzielania zamówień, powinna je ewidencjonować w sposób umożliwiający uzyskanie informacji dotyczących rodzaju i wartości zrealizowanych zamówień.

§8

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§9

Traci moc Zarządzenie nr 69/10 Rektora UMB z dnia 14.12.2010 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku oraz Zarządzenie zmieniające nr 7/11 Rektora UMB z dnia 8.02.2011 r.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Nikliński