

**Zarządzenie Nr 30/2004r.
Rektora Akademii Medycznej w Białymstoku
z dnia 01.09.2004r.**

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Akademii Medycznej w Białymstoku.”

Na podstawie art.49 ust.2 ustawy o szkolnictwie wyższym z dnia 12 września 1990r. (Dz.U. Nr 65 po. 385 z późniejszymi zmianami), oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 117 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam, jako powszechnie obowiązującą w Akademii Medycznej „Instrukcję w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane w Akademii Medycznej w Białymstoku” zwaną dalej „Instrukcją”, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje kierowników jednostek Akademii do zapoznania się z treścią Instrukcji oraz do ścisłego stosowania i przestrzegania ustalonych w niej procedur.

§ 3

Odpowiedzialnym za wprowadzenie w życie postanowień niniejszego Zarządzenia czynię Dyrektora Administracyjnego.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 7 z dnia 08.05.2002r., Zarządzenie Rektora Nr 60 z dnia 19.12.2003r. oraz Zarządzenie Rektora Nr 4 z dnia 24.02.2004r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK SEKCJI
d/s Organizacji i Kontroli

mgr Wiesława Kowieska-Czech

Rektor
Jan Górski
Prof. dr hab. Jan Górski

INSTRUKCJA

Rektora Akademii Medycznej w Białymstoku

z dnia 01.09. 2004r.

w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane w AKADEMII MEDYCZNEJ w BIAŁYMSTOKU

W celu dostosowania przepisów wewnętrznych do ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177) postanawiam co następuje:

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych w Akademii Medycznej w Białymstoku na dostawy, usługi lub roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi Uczelnia dysponuje niezależnie od źródeł ich pochodzenia, chyba, że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy lub usługi, do udzielenia tego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego udział wartościowy jest największy.
 - 2.1. Do robót budowlanych zamawiający winien posiadać dokumenty określające przedmiot zamówienia oraz kosztorys inwestorski niezależnie od wartości.
3. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - jakość,
 - funkcjonalność,
 - parametry techniczne,
 - zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko,
 - koszty eksploatacji,
 - warunki gwarancji i serwisu,
 - wpływ sposobu wykonania zamówienia na rynek pracy w miejscu wykonywania zamówienia
 - termin wykonania zamówienia.i nie podlegają zmianie w toku danego postępowania.
4. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości podmiotowych wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności technicznej, ekonomicznej lub finansowej.
5. Kryteria oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców nie podlegają zmianie w toku danego postępowania.

6. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
7. Wybór oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych następuje wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (instrukcji dla oferentów).
 - 7.1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej, jeżeli została ona powołana lub propozycję kierownika jednostki organizacyjnej, w której było prowadzone postępowanie o zamówienie publiczne.
8. Zamówienie może być udzielone wyłącznie wykonawcy, który został wybrany zgodnie z przepisami ustawy.

§ 2

1. Naruszenie trybów, zasad i form postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego traktowane będzie jako naruszenie przepisów, o których mowa w § 2 ust.2- w szczególności jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Akademii lub osoby upoważnione, członkowie Komisji Przetargowych oraz inne osoby po stronie zamawiającego, a także biegli rzeczoznawcy biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlegają przepisom:
 - kodeksu Cywilnego (odpowiednio)
 - Kodeksu Karnego, w szczególności: art. 296, art. 297 § 1-3, art. 305 § 1-2 oraz art.304 §2 (k.p.k.)
 - Ustawy z dnia 12.10.1994r. o ochronie obrotu gospodarczego i zmianie niektórych przepisów prawa karnego (Dz.U. Nr 126 poz. 615, art.2 § 1-2, art.3 § 1-3)
 - Ustawy z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014 z późniejszymi zmianami, art. 137, art. 138 ust. 1 pkt. 12, art.147 ust.1)
3. Pracownicy po stronie zamawiającego (w tym członkowie komisji przetargowej) oraz biegli rzeczoznawcy biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą:
 - 3.1 udzielać informacji o planowanych zamówieniach publicznych, w szczególności o ich wartości za wyjątkiem publikowanych,
 - 3.2. udzielać informacji wykonawcom (uczestnikom postępowania) inną drogą niż przewidziana w ustawie prawo zamówień publicznych – informacji udziela osoba wskazana w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Pracownicy po stronie zamawiającego oraz biegli rzeczoznawcy mogą brać udział

w postępowaniu, jeśli nie są z niego wyłączeni na mocy art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych po złożeniu, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, stosownego oświadczenia (ZP – 11)

5. Pracownicy po stronie zamawiającego, w tym członkowie komisji przetargowej , biegli rzeczoznawcy biorący udział w postępowaniu obowiązani są do :

5.1. zachowania formy pisemnej dla prowadzonych postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 EURO- zgodnie z art.27 ustawy prawo zamówień publicznych.

5.2.równego traktowania uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (osób fizycznych i podmiotów) oraz prowadzenia samego postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję zgodnie z art. 7 ustawy prawo zamówień publicznych.

5.3.przestrzegania przepisów obowiązującej ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych do niej oraz niniejszej instrukcji.

II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 3

1. W Akademii Medycznej w Białymstoku zobowiązane do sporządzania projektu planu zamówień publicznych są następujące jednostki organizacyjne: Dział Techniczny, Dział Zaopatrzenia Transportu i Aparatury, Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług.

2. Jednostki administracyjne wymienione w ust.1, w terminie do 30 listopada roku bieżącego (odpowiednio do swoich kompetencji, w porozumieniu z innymi jednostkami administracyjnymi AM) opracują projekty planów zamówień publicznych przewidzianych do realizacji w roku następnym.

3. Projekty planów wg wzoru „Planu zamówień publicznych”(załącznik Nr 1), o których mowa w ust. 1 winny zawierać :

- przedmiot zamówienia z podziałem przy usługach na kategorie i dostawach na grupy według Wspólnego Słownika Zamówień,
- planowanie kwoty netto i brutto do wydatkowania,
- termin realizacji zamówienia,
- tryb realizacji zamówienia publicznego.

4. Podstawy planowania:

4.1. wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie

robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane;

- planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo Budowlane;

- przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych.

4.2. podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień:

4.2.1. na usługi należące do tej samej kategorii lub dostawy należące do tej samej grupy określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo

4.2.2. których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy.

4.2.3. dla zamówień jednorazowych (incydentalnych) przez rozpoznanie rynku, w tym analizę cen rynkowych, katalogów, folderów, ew. wykonawców.

5. Jednostki organizacyjne wymienione w § 3 ust.1 , niezwłocznie przekażą na druku Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach, których wartość dla:

- robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000.000 EURO;

- dostaw – zsumowana w ramach danej grupy Wspólnego Słownika Zamówień przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750.000 EURO;

- usług – zsumowana w ramach danej kategorii Wspólnego Słownika Zamówień przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750.000 EURO.

5.1. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 5 niezwłocznie po przekazaniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

III. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 4

1. Podstawą dokonania zamówień publicznych w Akademii Medycznej jest plan zamówień publicznych realizowany przez Dział Zaopatrzenia Transportu i Aparatury, Dział Techniczny, Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług.
 - 1.1. w przypadkach nadzwyczajnych : awarii oraz innych nie przewidzianych okoliczności nie objętych planowanym przyznaniem środków finansowych z koniecznością ich wydatkowania w roku bieżącym, realizacja może nastąpić niezależnie od planu po akceptacji Dyrektora Administracyjnego i Z-cy Dyrektora Administracyjnego ds. Finansowych - Kwestora.
2. W celu realizacji zamówienia publicznego, Kierownicy jednostek naukowo-dydaktycznych i jednostek organizacyjnych administracji składają stosowne zapotrzebowanie (zał. nr 4) lub wnioski o zakup aparatury (zał. nr 5), lub wniosek o zakup sprzętu komputerowego (zał. nr 6) z pisemnym potwierdzeniem posiadania środków finansowych, odpowiednio do Działu Technicznego, Działu Zaopatrzenia Transportu i Aparatury lub Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług.
 - 2.1. Zapotrzebowanie z określonym kosztem zamówienia, przekazuje się do Z-cy Dyrektora Administracyjnego ds. Finansowych – Kwestora celem uzyskania akceptacji finansowania.
 - 2.2. Wnioski o zakup:
 - a) aparatury i sprzętu medycznego zatwierdza Prorektor ds. Nauki w porozumieniu z Senacką Komisją ds. Aparatury,
 - b) sprzętu komputerowego zatwierdza Prorektor ds. Nauki,
 - c) aparatury i sprzętu medycznego oraz sprzętu komputerowego finansowane ze środków uzyskanych w wyniku działalności usługowej lub z subkonta jednostki wymagają potwierdzenia przez Z-cę Dyrektora Administracyjnego ds. Finansowych - Kwestora stanu posiadania tych środków.
3. Zapotrzebowanie zbiorcze lub wnioski, o których mowa w ust. 2 składa się w terminie do dnia 30 października na rok następny, względnie na bieżąco w przypadkach, których nie da się przewidzieć w powyższym terminie.

§ 5

Podstawowymi trybami udzielania zamówienia publicznego są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony. Udzielenie zamówienia publicznego w innym trybie może nastąpić wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych.

§ 6

1. Pracownicy odpowiedzialni za zamówienia publiczne z Działu Technicznego, Działu Zaopatrzenia Transportu i Aparatury oraz Działu Administracyjno-Gospodarczego i

Usług zamieszczają na tablicy informacyjnej zawieszonyj w holu Pałacu Branickich (parter) informacje o prowadzonych postępowaniach przetargowych i wyborze najkorzystniejszej oferty.

2. Podstawą rozpoczęcia postępowania jest zatwierdzenie „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” (zał. nr 2) przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 7

Zamówienia publiczne o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 EURO i powyżej:

1. Upoważnionymi do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Akademii Medycznej w Białymstoku są następujące jednostki organizacyjne , odpowiednio w ramach swoich zakresów działania :Dział Zaopatrzenia Transportu i Aparatury, Dział Techniczny, Dział Administracyjno-Gospodarczego i Usług.
 - 1.1 Dział Zaopatrzenia Transportu i Aparatury w zakresie realizacji wszelkich zakupów. .
 - 1.2 .Dział Techniczny w zakresie realizacji zamówień wynikających z zadań inwestycyjnych i remontowych Akademii zleczanych na zewnątrz i w ramach „wykonawstwa własnego” obsługuje również: Dział Informatyki i Teletransmisji w zakresie budowy i utrzymania sieci komputerowej, zakupu sprzętu komputerowego i audio video oraz naprawy i serwisu sprzętu komputerowego.
 - 1.3 . Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług w zakresie usług zleczanych na zewnątrz, obsługuje również : Bibliotekę Główną, Dział Spraw Pracowniczych, Dział Spraw Studenckich, Dział Nauki Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej, Dziekanaty, Sekcję ds. Organizacji i Kontroli (Kancelaria Ogólna).
2. Komisję przetargową do przygotowania i prowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, powołuje Rektor zgodnie z Zarządzeniem Rektora Nr 31/2004 z dnia 01.09. 2004r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji oraz trybu jej pracy. Zadania członków komisji oraz tryb pracy komisji przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do powołanego na wstępie Zarządzenia.
3. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jednostki organizacyjne upoważnione do prowadzenia postępowań przetargowych sporządzają pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawierający co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - informacje o wykonawcach,
 - cenę i inne istotne elementy ofert,
 - wskazanie wybranej oferty.
4. Wymagana dokumentacja przetargowa musi być zgodna z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 8

Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 EURO:

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości jednorazowej lub łącznej do 6 000 EURO dla dostaw, usług oraz robót budowlanych jednej kategorii lub grupy w skali całej Uczelni w ciągu roku kalendarzowego, nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt.8 tej ustawy.
2. Upoważnionymi do realizacji tych zamówień są jednostki organizacyjne wymienione w § 7 ust. 1
3. Na druku zamówienia osoba odpowiedzialna za realizację zamówień publicznych dokonuje wpisu o treści : „ **Ustawy z dnia 29.01 2004r. –Prawo zamówień publicznych nie stosuje się. Podstawa prawna art. 4 pkt. 8 ustawy.**”

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego winno być realizowane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz niniejszą instrukcją.
2. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje kierownik jednostki prowadzącej postępowanie o zamówienie publiczne.
3. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowa w sprawie zamówienia publicznego jest sporządzana przez jednostki organizacyjne wymienione w § 7 ust. 1.
5. Umowa sporządzana jest w co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach , z których dwa parafuje kierownik jednostki udzielającej zamówienia oraz opiniuje radca prawny, przeznaczonych dla:
 - wykonawcy ,
 - Dział Finansowy,
 - jednostki udzielającej zamówienia.
6. Umowy zawarte na podstawie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przetargowego, podpisuje w imieniu Akademii, Rektor i Z-ca Dyrektora Administracyjnego ds. Finansowych – Kwestor lub osoba przez niego upoważniona, Dyrektor Administracyjny i Z-ca Dyrektora Administracyjnego ds. Finansowych - Kwestor lub osoba przez niego upoważniona.

7. Umowa w sprawie zamówienia publicznego jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowy mogą być zawarte na czas określony, nie dłuższy niż 3 lata, z wyjątkami określonymi w ustawie.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych określonych w § 7 ust.1 realizujących zamówienia publiczne zobowiązani są do prowadzenia rejestru zamówień publicznych na usługi i dostawy wg. kategorii i grupy Wspólnego Słownika Zamówień oraz na roboty budowlane(„Rejestr zamówień publicznych” zał nr 3).
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych określonych w § 7 ust.1 realizujących zamówienia publiczne, sporządzają roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które to sprawozdanie przekazują Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
10. Sprawozdanie o którym mowa w pkt 9 niniejszej instrukcji, stanowi załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2004r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach publicznych oraz jego wzoru.
11. Dział Zaopatrzenia Transportu i Aparatury, Dział Techniczny, Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług zobowiązani są do przechowywania, protokołu wraz z załącznikami, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Po upływie w/w okresu, kompletną dokumentację postępowania o zamówienie publiczne przekazują do archiwum Akademii.

§ 10

1. Przy opisywaniu faktur pod względem merytorycznym dla zamówień **powyżej 6 000 EURO** opisujący fakturę dokonuje wpisu „płatność zgodna z umowąz dnia...”
2. Przy opisywaniu faktur, gdy przedmiotem zamówienia była dostawa lub usługa o wartości poniżej **6 000 EURO** opisujący fakturę dokonuje wpisu „**Ustawy z dnia 29.01.2004r. – Prawo zamówień publicznych nie stosuje się. Podstawa prawna art. 4 pkt. 8 ustawy.**”
3. Każdą fakturę dotyczącą zamówienia publicznego podpisuje osoba upoważniona do prowadzenia postępowań przetargowych z jednostek organizacyjnych wymienionych w § 7 ust.1, stwierdzając tym samym zgodność z ustawą prawo zamówień publicznych.
4. Bez adnotacji, o której mowa w ust.1,2 i 3 faktury nie będą ewidencjonowane i rozliczane przez Dział Finansowy i Dział Księgowości..

§11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy ustawy prawa zamówień publicznych, przepisy wykonawcze do w/w ustawy a w szczególności:

- *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 marca 2004 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. Weszło w*

życie z dniem ogłoszenia, tzn. 12 marca 2004 r.
miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 12 marca 2004 r. Nr 40 poz.356

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 marca 2004 r. w sprawie wzorów ogłoszeń przekazywanych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich. Weszło w życie po upływie 7 dni od ogłoszenia, tzn. 2 kwietnia 2004 r. miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 25 marca 2004 r. Nr 48, poz. 460.

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2004 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach publicznych oraz jego wzoru.

Weszło w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, tzn. 13 kwietnia 2004 r.
miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 29 marca 2004 r. Nr 50, poz. 479.

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy. Wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, tzn. 6 maja 2004r. miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 21 kwietnia 2004r. Nr 71, poz. 645.

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, tzn. 6 maja 2004 r. miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 21 kwietnia 2004r. Nr 71, poz. 646.

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym. Wejście w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, tzn. 23 czerwca 2004 r. miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 8 czerwca 2004 r. Nr 130, poz. 1389

oraz ustawa o finansach publicznych i przepisy kodeksu cywilnego.

Integralną częścią Instrukcji jest:

- Zał. nr 1 – „Plan zamówień publicznych”
- Zał. nr 2 - „Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne”
- Zał. nr 3 – „Rejestr zamówień”
- Zał. nr 4 – „Zapotrzebowanie”
- Zał. nr 5 – „Wniosek o zakup aparatury”
- Zał. nr 6 – „Wniosek o zakup lub modernizację sprzętu komputerowego”

.....
nazwa jednostki realizującej
zamówienie

Białystok, dnia

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Nr

1) **Przedmiot zamówienia:**
.....
.....

2) **Szacunkowa wartość netto zamówienia:**

- zł, **słownie:** zł,

- **EURO (1 EURO = 4,0468 zł – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 marca 2004 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 40 z 2004 r. poz. 356),**

- **określona na podstawie:**

- **wartość szacunkową ustalił:**
(imię i nazwisko)

- **termin realizacji zamówienia:**

3) **Proponowany tryb udzielenia zamówienia:**
Podstawa prawna:

Powody zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:
.....
.....
.....

4) **Przewidywany wykonawca lub wykonawcy zaproszeni do udziału w postępowaniu (w przypadku innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony):**

.....
.....

.....
.....
.....

5) Środki finansowe w kwocie:
.....
.....

potwierdzono w dniu

6) Proponowany skład osobowy Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
*data i podpis
kierownika właściwej jednostki organizacyjnej
realizującej zamówienie*

Potwierdzam, że procedura i tryb udzielenia zamówienia publicznego są zgodne z ustawą prawo zamówień publicznych

.....
*data i podpis
osoby odpowiedzialnej za realizację zamówień publicznych*

Zatwierdzam

.....
*data i podpis Rektora lub osoby przez
niego upoważnionej*

Białystok dnia

ZAPOTRZEBOWANIE do:

Działu Zaopatrzenia Transportu i Aparatury*
 Działu Technicznego*
 Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług*

Lp.	Określenie przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, usługi, dostawy /*	Jednostka miary	Ilość	Przewidywany koszt

Koszty zakupu należy pokryć z:

1. działalności statutowej*,
2. badań własnych*,
3. innych źródeł finansowania* (podać jakie)

W/w sprzęt / materiały będą przeznaczone do:

1. pracy naukowej* (wymienić tematykę badań lub numer pracy)
2. działalności dydaktycznej*
3. innych celów* (podać jakich)

.....
 potwierdzenie finansowania

.....
 Kierownik jednostki/Kierownik tematu

* niepotrzebne skreślić

Białystok, dnia

.....
Jednostka zamawiająca
(pieczęć)

WNIOSEK O ZAKUP SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

1. Nazwa

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

3. Uzasadnienie

.....
.....
.....

4. Źródło finansowania i przeznaczona ilość środków

.....

5. Planowane miejsce pracy (piętro, nr pokoju)

6. Osoba obsługująca sprzęt

7. Posiadany dotychczas sprzęt komputerowy

.....
.....
.....
.....

.....
Kierownik jednostki

Białystok, dnia

.....
Jednostka zamawiająca
(pieczęć)

WNIOSEK O NAPRAWĘ SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

- 1. Nazwa
- 2. Opis uszkodzenia:
.....
.....
.....
- 3. Uzasadnienie
- 4. Źródło finansowania i przeznaczona ilość środków
- 5. Planowane miejsce pracy (piętro, nr pokoju)
- 6. Osoba obsługująca sprzęt
- 7. Posiadany dotychczas sprzęt komputerowy

.....
Kierownik jednostki