

Zarządzenie nr 49/16

Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

z dnia 5.09.2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 138g ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

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

§1

Wprowadzam Regulamin udzielania w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 138g ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



prof. dr hab. Adam Jacek Krętowski

R E G U L A M I N

**UDZIELANIA W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU (UMB)
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE
USŁUGI O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ KWOTY OKREŚLONE W ART. 138g UST. 1
USTAWY Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R. – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (Pzp),
zwany dalej „Regulaminem”**

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE (dalej jako usługi społeczne), a ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w art. 138g ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości, obiektywizmu i niedyskryminacji,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Pracownicy wykonują czynności związane z udzieleniem zamówienia zachowując bezstronność i obiektywizm.
5. Do przeprowadzenia postępowań na podstawie Regulaminu są uprawnione niżej wymienione jednostki organizacyjne UMB, zwane dalej jednostkami organizacyjnymi:
 - Dział Administracyjno – Gospodarczy i Usług,
 - Dział Informatyki i Teletransmisji,
 - Biuro Promocji i Rekrutacji,
 - Dział Projektów Pomocowych,
 - Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej,
 - Biuro Karier,
 - Uczelniane Biuro do spraw ochrony własności intelektualnej i transferu technologii,
 - Dział Spraw Pracowniczych,
 - Biuro Rektora,
 - Inspektorat BHP i P.POŻ.,i inne jednostki po uzyskaniu zgody Kanclerza UMB.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych określonych w ust. 5 w zakresie postępowań realizowanych przez podległe im jednostki,
 - 2) kierownik Działu zamówień publicznych,
 - 3) inni pracownicy UMB wykonujący czynności przy udzielaniu tych zamówień.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia właściwa jednostka organizacyjna realizująca zamówienie analizuje w szczególności:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Pzp - ze szczególnym uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia łącznego szacowania wartości zamówienia oraz uniknięcia obowiązku stosowania Pzp,
 - 2) czy usługa może być zaliczona do kategorii usług społecznych,
 - 3) czy wydatek posiada źródło finansowania.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. 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.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
7. Jeżeli od momentu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na jej rzetelne obliczenie, pracownik merytoryczny powinien zaktualizować jego wartość przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. W dokumentacji dotyczącej danego zamówienia powinny być zawarte informacje: kto, kiedy i na jakiej podstawie ustalił jego wartość szacunkową. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,

- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 3 Wybór Wykonawcy

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczynają się poprzez złożenie przez jednostkę organizacyjną UMB zapotrzebowania lub wniosku, zgodnie z obowiązującymi w UMB w tym zakresie zasadami.
2. Czynność wyboru wykonawcy, z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust. 2, przeprowadza pracownik jednostki organizacyjnej, której zakres czynności jest związany z rodzajem i przedmiotem danego zamówienia. Nadzór nad wyborem wykonawcy sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie w porozumieniu z kierownikiem Działu zamówień publicznych.
3. Po dokonaniu czynności wskazanych w ust. 1 zamawiający, zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:
 - 1) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
 - 3) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - 4) opis warunków udziału w postępowaniu.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena/koszt albo cena/koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) aspekty środowiskowe,
 - 3) aspekty społeczne,
 - 4) aspekty innowacyjne,
 - 5) termin wykonania zamówienia,
 - 6) doświadczenie wykonawcy,
 - 7) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.


§ 4 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu oceny ofert Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej postępowanie lub upoważniony przez niego pracownik składa do Kanclerza UMB dokumentację wraz z propozycją wyboru wykonawcy, którego oferta została oceniona najwyżej, zaakceptowaną przez kierownika lub pracownika Działu zamówień publicznych.
3. Ostatecznym potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest podpisana przez Kanclerza UMB umowa, zgodnie z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania.
4. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia.

§ 5 Zasady dokumentacji

1. Jednostka organizacyjna przeprowadzająca procedurę udzielenia zamówienia, dokumentuje czynności ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2 oraz w sposób umożliwiający uzyskanie informacji dotyczących rodzaju i wartości zrealizowanych zamówień.
2. Dokumentacja jest przechowywana w jednostce organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za realizację danego zamówienia oraz archiwizowana zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych obowiązujących w UMB w tym zakresie.

Rektor



prof. dr hab. Adam Jacek Krętowski