

ZARZĄDZENIE NR 580
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 20 grudnia 2016 roku

➤ w sprawie udzielania zamówień publicznych w Politechnice Białostockiej

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), wprowadza się poniższe zasady udzielania zamówień publicznych w Politechnice Białostockiej:

Rozdział I. Podstawy prawne

§ 1

Postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Politechnice Białostockiej prowadzone są zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z:

- 1) ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), **zwaną dalej upzp**, oraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
- 2) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870);
- 3) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.);
- 4) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 168).

Rozdział II. Słownik

§ 2

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Politechnikę Białostocką;
- 2) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć rektora;
- 3) **zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 4) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 5) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c upzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 6) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 7) **zamówieniach z dziedziny nauki** – należy przez to rozumieć zamówienia (dostawy lub usługi), o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 1 upzp oraz art. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1620, z późn. zm.), których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, których wartość nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 upzp;
- 8) **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę w rozumieniu § 15 Statutu Politechniki Białostockiej;

- 9) **dysponencie środków publicznych** – należy przez to rozumieć rektora oraz inne osoby, którym rektor udzielił pisemnego upoważnienia w tym zakresie;
- 10) **szefie pionu** – należy przez to rozumieć:
 - a) rektora,
 - b) prorektorów,
 - c) kanclerza,
 - d) dziekanów,
 - e) osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez rektora, będących dysponentami środków publicznych, potwierdzających źródło finansowania planowanych zamówień;
- 11) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć:
 - a) kierowników wszystkich jednostek w Politechnice Białostockiej, w tym szefów pionów i kierowników im podległych,
 - b) kierowników, koordynatorów, menedżerów (zwanych dalej koordynatorami) projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych (zwanych dalej projektami),
 - c) kierowników prac naukowo-badawczych,
 - d) kierowników studiów podyplomowych,
 - e) osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez rektora;
- 12) **jednostce realizujące zamówienie** – należy przez to rozumieć:
 - a) wnioskodawcę – w przypadku zamówień:
 - których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
 - z dziedziny nauki, o których mowa w § 2 pkt 7,
 - zamówień, do których stosuje się przepisy upzp, a których przedmiotem nie jest zakup środków trwałych, aparatury naukowo-badawczej lub dydaktycznej oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) Dział Aparatury Badawczej i Dydaktycznej – w przypadku zamówień:
 - których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
 - z dziedziny nauki, o których mowa w § 2 pkt 7,
 - zamówień, do których stosuje się przepisy upzp, których przedmiotem jest zakup środków trwałych, aparatury naukowo – badawczej lub dydaktycznej oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - towarów z krajów UE oraz spoza terytorium UE (wewnątrzwspólnotowe nabycie i import);
 - c) Dział Eksploatacyjno-Budowlany – w przypadku zamówień dotyczących umów inwestycyjnych (budowlanych) i remontowych;
- 13) **pełnomocniku rektora ds. zamówień publicznych** (zwany dalej: pełnomocnikiem rektora) – należy przez to rozumieć osobę posiadającą pełnomocnictwo rektora do przygotowania i prowadzenia w imieniu Politechniki Białostockiej wszelkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych na podstawie upzp, a także do podejmowania decyzji i prowadzenia postępowań o zamówienia we wszystkich trybach ofertowych i niekonkurencyjnych;
- 14) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki finansowe bez względu na źródło pochodzenia w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 15) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć oszacowaną dla celów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, z zachowaniem zasad określonych w art. 32-35 upzp;

- 16) **wniosku o zakup** – należy przez to rozumieć „wniosek o zakup” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wraz z załącznikiem nr 2 do zarządzenia, zwanym „przedmiotem zamówienia” oraz załącznikiem 2a do zarządzenia zwanym „zmianą przedmiotu zamówienia”, zwanym;
- 17) **Wspólnym Słowniku Zamówień** – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
- 18) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

Rozdział III. Planowanie zamówień publicznych

§ 3

1. W celu określenia przedmiotu oraz wartości zamówień publicznych w skali Uczelni sporządza się Plan Zamówień Publicznych Politechniki Białostockiej.
2. Plan Zamówień Publicznych Politechniki Białostockiej sporządzany jest w szczególności w celu:
 - 1) ustalenia, które z planowanych zamówień ze względu na ich przewidywaną wartość będą podlegać przepisom upzp;
 - 2) ustaleniu harmonogramu postępowań o udzielenie zamówienia.
3. Plan Zamówień Publicznych Politechniki Białostockiej tworzony jest na podstawie planów zamówień jednostek, projektów i prac naukowo-badawczych Politechniki Białostockiej.
4. Plan Zamówień Publicznych Politechniki Białostockiej obejmuje zamówienia, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z zapotrzebowaniem określonym w planach zamówień publicznych jednostek. Plan Zamówień Publicznych na roboty budowlane przygotowuje Dział Eksploatacyjno-Budowlany w porozumieniu z Działem Zamówień Publicznych na podstawie obowiązujących w Uczelni planów remontów i planu inwestycji.
5. Plan Zamówień Publicznych Politechniki Białostockiej sporządza się łącząc planowane zamówienia tego samego rodzaju (wg tożsamości przedmiotu zamówienia).
6. Plan Zamówień Publicznych Politechniki Białostockiej powinien obejmować wszystkie zamówienia, których rozpoczęcie postępowania jest przewidziane w roku kalendarzowym, którego plan dotyczy, bez względu na termin ich zakończenia.
7. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaniem wartości całego zamówienia.
8. Plany zamówień jednostek określają rodzaj, zakres i wartość potrzeb, dla zaspokojenia których przewidywane jest udzielenie zamówienia. Realizacja Planu Zamówień Publicznych Politechniki Białostockiej nie może przekroczyć wartości kwot wskazanych w planie finansowym jednostki.
9. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych należy sporządzić odrębny plan zamówień dla każdego projektu z podziałem na lata, w których projekt jest realizowany.
10. Plany zamówień nie stanowią podstawy do dokonywania zakupów. Ich realizacja następuje na podstawie zatwierdzonych i kontrasygnowanych pod kątem finansowym wniosków o zakup realizowanych w ramach limitu kosztów/nakładów inwestycyjnych, planów finansowych jednostek oraz planów remontów i inwestycji.

§ 4

Procedura tworzenia i zmiany Planu Zamówień Publicznych Politechniki Białostockiej

1. Jednostki wskazane przez pełnomocnika rektora, koordynatorzy i kierownicy prac naukowo-badawczych oraz kierownicy studiów podyplomowych zobowiązani są do przygotowania planów zamówień jednostek/projektów/prac naukowo-badawczych.
2. Plan zamówień na kolejny rok sporządza się zgodnie ze wzorem przygotowanym przez Dział Zamówień Publicznych, zatwierdzonym przez pełnomocnika rektora.
3. Zatwierdzony wzór planu zamówień zamieszczany jest w formie elektronicznej przez Dział Zamówień Publicznych na stronie internetowej Uczelni w terminie do dnia 15 listopada każdego roku.
4. Jednostki oraz osoby, o których mowa w ust. 1 przygotowują swoje plany zamówień, wykorzystując nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV), znajdujące się we wzorze planu zamówień.
5. Plan zamówień jednostki zatwierdzany jest przez dysponenta środków publicznych.
6. Zatwierdzone plany zamówień jednostek należy przekazać do 15 stycznia każdego roku w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej kierownikowi Działu Zamówień Publicznych. Złożenie planów zamówień nie zwalnia ze stosowania procedury składania wniosków, o której mowa w § 5 niniejszego zarządzenia.
7. Na podstawie złożonych planów zamówień jednostek, Dział Zamówień Publicznych sporządza w terminie do 1 lutego każdego roku Plan Zamówień Publicznych Uczelni i przekazuje pełnomocnikowi rektora do zatwierdzenia. Plan Zamówień Publicznych Uczelni może podlegać korekcie po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
8. Zatwierdzony Plan Zamówień Publicznych Politechniki Białostockiej publikowany jest na stronie internetowej Uczelni.
9. Na podstawie zatwierzonego Planu Zamówień Publicznych Politechniki Białostockiej, Dział Zamówień Publicznych określa harmonogram postępowań na bieżący rok i publikuje go na stronie internetowej Uczelni.
10. W przypadku złożenia wniosku o zakup, który nie był przewidziany w Planie Zamówień Publicznych, za zgodą rektora lub osób, o których mowa w ust. 5, Plan Zamówień Publicznych Politechniki Białostockiej może zostać zmieniony, jednak nie częściej niż raz na kwartał.
11. Plan Zamówień Publicznych obejmuje zamówienia, które mogą być realizowane w ramach umów cywilnoprawnych oraz udokumentowane koszty podróży służbowych i innych wyjazdów.

Rozdział IV. Procedura przygotowywania i składania wniosku o zakup dla jednostki/projektu/pracy naukowo-badawczej

§ 5

1. Kierownicy jednostek, koordynatorzy projektów i kierownicy prac naukowo-badawczych planujący dokonanie zakupu, przygotowują wnioski o zakup.
2. Wnioskodawca zakupu wypełnia wniosek o zakup, w tym m.in.:
 - 1) określa wysokość środków finansowych potrzebnych do sfinansowania zamówienia w podziale na poszczególne lata (w przypadku zamówień, których realizacja obejmuje okres powyżej 1 roku);
 - 2) podaje źródło finansowania;
 - 3) podaje wymagany lub proponowany termin realizacji zamówienia;
 - 4) wskazuje osobę przewidzianą do pracy w komisji przetargowej, a w szczególności specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, mogących z racji posiadanego wykształcenia i doświadczenia ocenić oferty pod względem merytorycznym;
 - 5) dokładnie określa przedmiot zamówienia, umożliwiając Działowi Zamówień Publicznych ustalenie stosownego trybu postępowania;

- 6) do wniosków o zakup dotyczących zamówień z dziedziny nauki wnioskodawca dołącza oświadczenie, kierownika pracy naukowo-badawczej uzasadniające odstąpienie od wymogu stosowania przepisów upzp na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 1;
 - 7) w przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych, wnioskodawca wskazuje na członków komisji przetargowych koordynatora oraz przedstawiciela Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych;
 - 8) wnioski o zakup serwerów muszą być opiniowane przez Centrum Komputerowych Sieci Rozległych, pod kątem zapewnienia potrzeb na zasobach już istniejących.
3. Wnioskodawca przekazuje wypełniony wniosek o zakup:
- 1) kierownikowi Działu Nauki – jeśli zakupy finansowane są ze środków naukowo-badawczych, za pośrednictwem którego wniosek jest przekazywany do szefa pionu do zatwierdzenia pod względem merytorycznym;
 - 2) kierownikowi Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych lub kierownikowi Biura ds. Współpracy Międzynarodowej do potwierdzenia zgodności z budżetem, jeśli zakupy są finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, środków zagranicznych oraz innych środków będących w dyspozycji prorektora ds. rozwoju lub prorektora ds. kształcenia i współpracy międzynarodowej, a następnie wniosek jest przekazywany do szefa pionu do zatwierdzenia pod względem merytorycznym;
 - 3) bezpośrednio do szefa pionu do zatwierdzenia pod względem merytorycznym – w przypadku pozostałych zakupów.
4. Wnioski o zakup, po zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez szefa pionu, są kontrasygnowane finansowo przez kvestora lub osobę upoważnioną i przekazywane do Działu Zamówień Publicznych.
5. Dział Zamówień Publicznych rejestruje wniosek o zakup w elektronicznym rejestrze.
6. Jeżeli przedmiotem wniosku o zakup są dostawy lub usługi nieuwzględnione w Planie Zamówień Publicznych Uczelni, które były możliwe do przewidzenia w czasie sporządzania tego Planu, a udzielenie zamówienia będzie prowadziło do niedozwolonego podziału zamówienia na części, Dział Zamówień Publicznych odmawia przyjęcia wniosku o zakup, informując na piśmie o swoich zastrzeżeniach. W takim przypadku decyzję o wszczęciu postępowania i włączeniu wniosku o zakup do Planu Zamówień Publicznych Uczelni podejmuje pełnomocnik rektora.
7. Dział Zamówień Publicznych dokonuje wstępnej kontroli opisu przedmiotu zamówienia – zawartego we wniosku o zakup – pod względem jego zgodności z upzp.
8. Dział Zamówień Publicznych ustala tryb udzielenia zamówienia (realizacji zakupu).
9. Dział Zamówień Publicznych przekazuje wnioski o zakup pełnomocnikowi rektora do zatwierdzenia.
10. Pełnomocnik rektora zatwierdza wnioski o zakup.
11. Dział Zamówień Publicznych przechowuje oryginały wniosków o zakup.
12. Dział Zamówień Publicznych przekazuje kopie wniosków o zakup wnioskodawcom oraz jednostkom realizującym zakup.
13. Wnioski, w których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 upzp (próg stosowania ustawy pzp) złożone po 30 września nie zostaną zrealizowane.
14. Wszystkie wnioski złożone w danym roku tracą ważność z dniem 31 grudnia, z wyłączeniem wniosków o zakup:
- 1) dla których określono źródło finansowania zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 1 oraz
 - 2) na podstawie których zawarto umowy wieloletnie.
15. Wnioskodawca może dokonać zmiany wniosku w zakresie przedmiotu zamówienia jak i kwoty przeznaczonej na zakup (wg załącznika nr 2a do niniejszego zarządzenia). W przypadku, gdy łączna

kwota wniosku nie ulega zmianie (przesunięcia kwot pomiędzy poszczególnymi pozycjami przedmiotu zamówienia nie powodują zmiany łącznej kwoty wniosku lub zmian w planie finansowym Uczelni), ponowna kontrasygnata kwestora lub osoby upoważnionej nie jest wymagana.

16. Zmiana wniosku dotycząca prac inwestycyjnych i remontowych, powodująca zwiększenie jego wartości wymaga zgody rektora lub Senatu, na zasadach obowiązujących w Uczelni, natomiast zmiana przedmiotu zamówienia oraz zmiana wartości zamówienia w ramach wniosków o zakup, zgodnie z zatwierdzonymi planami remontów i inwestycji, wymaga wyłącznie zgody kanclerza.

§ 6

Szacowanie wartości przedmiotu zamówienia

1. Procedurę udzielenia zamówienia uzależnia się od wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia. Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania przepisów upzp oraz niniejszego zarządzenia, dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się również w przypadku przeprowadzenia procedury realizacji zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.
2. Wnioskodawca lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Wartość przedmiotu zamówienia należy ponownie oszacować, jeśli zakup nie został zrealizowany w terminach, o których mowa powyżej.
3. Sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie rozeznania rynku są w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania o cenę wraz z otrzymanymi ofertami, wydruki ze stron internetowych potencjalnych wykonawców (notatka służbowa nie stanowi dokumentu potwierdzającego dokonanie rozeznania rynku). W przypadku postępowań realizowanych na podstawie upzp, dokumentacja z szacowania powinna być przekazana do Działu Zamówień Publicznych przed wszczęciem postępowania.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) 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
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów upzp.
5. Zamówienia, które z przyczyn obiektywnych nie mogą być wykonane przez tego samego wykonawcę, pomimo że ich przedmiot można zakwalifikować jako zamówienie tego samego rodzaju, podlegają odrębnemu ustaleniu wartości.
6. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
7. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

§ 7

Opis przedmiotu zamówienia

1. Wnioskodawca lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje opisu przedmiotu zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia opisywany powinien być zgodnie z art. 29-31 upzp, tj. w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przedmiot zamówienia nie może być opisany w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń (wskazaniu takiemu towarzyszą wówczas wyrazy „lub równoważny”).
4. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane należy opisywać za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, a jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 290, z późn. zm.) przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
5. Jeśli wniosek został zaakceptowany do realizacji w trybie upzp, warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia w sposób zgodny z ust. 1-4 oraz złożenie oświadczenia dotyczącego opisu przedmiotu zamówienia i dostarczenie ich niezwłocznie (lub w terminie określonym w harmonogramie postępowań) do Działu Zamówień Publicznych, a w przypadku zakupów środków trwałych, aparatury naukowo-badawczej lub dydaktycznej oraz wartości niematerialnych i prawnych do Działu Aparatury Badawczej i Dydaktycznej.
6. Za właściwe opisanie przedmiotu zamówienia odpowiada osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia.

Rozdział V. Procedura realizacji zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

(wyłączenie ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8)

§ 8

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, są zwolnione z obowiązku stosowania upzp. Zamówienia te muszą być jednak dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. W sytuacji, gdy umowa o dofinansowanie projektu lub wytyczne zawarte w dokumentach programowych danego projektu określają w sposób odmienny zasady udzielania zamówień o wartości zamówienia nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zasady te mają pierwszeństwo nad zapisami niniejszego zarządzenia. Koordynatorzy zobowiązani są do przestrzegania zasad wynikających z powyższych dokumentów.
3. Udzielając zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale, nie wolno przekroczyć wielkości lub zakresu zamówienia przewidzianego we wniosku o zakup.
4. Osobą upoważnioną do udzielania zamówień zwolnionych z upzp oraz podpisywania umów na realizację zamówienia publicznego jest rektor oraz:
 - 1) pełnomocnik rektora;
 - 2) prorektorzy;
 - 3) kanclerz;

- 4) dziekani;
 - 5) inni pracownicy Uczelni,
w zakresie udzielonych im przez rektora pisemnych pełnomocnictw.
5. W przypadku, gdy wartość netto oferty przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, postępowanie o udzielenie zamówienia nie może zakończyć się wyborem oferty. W takim przypadku postępowanie należy przekazać Działowi Zamówień Publicznych, który przeprowadzi je zgodnie z upzp.

§ 9

Procedura realizacji zamówień, których wartość netto przekracza 3500 zł oraz nie przekracza kwoty 20 000 zł

(nie dotyczy zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych)

1. Procedurę zapytania ofertowego przeprowadza:
 - 1) Dział Aparatury Badawczej i Dydaktycznej – dla zamówień, których przedmiotem jest zakup środków trwałych, aparatury naukowo – badawczej lub dydaktycznej oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 2) Dział Eksploatacyjno-Budowlany lub Dział Elektroenergetyczny – dla zamówień związanych z ich zakresem działań, wynikających przede wszystkim z realizacji planu inwestycji i planu remontów;
 - 3) Dział Zamówień Publicznych – dla pozostałych zamówień.
2. Warunkiem wszczęcia procedury zapytania ofertowego przez jednostki, o których mowa w ust. 1, jest dostarczenie przez wnioskodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną opisu przedmiotu zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia.
3. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego:
 - 1) upublicznia zapytanie ofertowe w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Białostockiej. Termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 5 dni od dnia upublicznienia zapytania ofertowego;
 - 2) na podstawie złożonych ofert (co najmniej jedna ważna) niezwłocznie dokonuje wyboru wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę/najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia w formie Protokołu z wyboru wykonawcy zamówienia, który zatwierdzany jest przez osoby wskazane w § 8 ust. 4. Dopuszcza się przyjmowanie ofert wyłącznie w formie pisemnej. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego może powołać komisję ds. wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 3) zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Białostockiej protokół z wyboru wykonawcy zamówienia;
 - 4) w przypadku braku ofert lub gdy wszystkie oferty podlegają odrzuceniu, ma prawo przeprowadzić negocjacje z wybranym przez siebie wykonawcą, w celu udzielenia zamówienia publicznego. Konieczność przeprowadzenia negocjacji należy uzasadnić w Protokole z wyboru wykonawcy zamówienia;
 - 5) przechowuje dokumentację z powyższych czynności w formie papierowej i archiwizuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
4. Jeżeli jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego uzna, że dla dobra Uczelni lub/i w celu zabezpieczenia specyficznych wymagań wobec wykonawcy należy zawrzeć z nim umowę (np. pisemnie zadbać o termin realizacji zamówienia, ustalenie szczególnych wymagań lub warunków gwarancji itp.), należy postępować zgodnie z zasadami określonymi w § 10.
5. Jednostka realizująca zamówienie odpowiada za realizację zamówienia po wyłonieniu wykonawcy.

§ 10

Procedura realizacji zamówień, których wartość netto przekracza 20 000 zł oraz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (nie dotyczy zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych)

1. Procedurę zapytania ofertowego przeprowadza:
 - 1) Dział Aparatury Badawczej i Dydaktycznej – dla zamówień, których przedmiotem jest zakup środków trwałych, aparatury naukowo – badawczej lub dydaktycznej oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 2) Dział Eksploatacyjno-Budowlany lub Dział Elektroenergetyczny – dla zamówień związanych z ich zakresem działań, wynikających przede wszystkim z realizacji planu inwestycji i planu remontów;
 - 3) Dział Zamówień Publicznych – dla pozostałych zamówień.
2. Warunkiem wszczęcia procedury zapytania ofertowego przez jednostki, o których mowa w ust. 1, jest dostarczenie przez wnioskodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną opisu przedmiotu zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia.
3. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego opracowuje projekt umowy na realizację zakupu i uzyskuje opinię Biura Radców Prawnych, kvestora lub zastępcy kvestora (co dokumentowane jest podpisami radcy prawnego lub adwokata, kvestora lub zastępcy kvestora na projekcie umowy), z zastrzeżeniem, że projekty umów, których przedmiotem jest zakup finansowany ze środków na działalność naukowo-badawczą, przygotowywane są również w uzgodnieniu z Działem Nauki. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego niezwłocznie przekazuje do Działu Zamówień Publicznych wzory umów (oryginał oraz wersję edytowalną) zaakceptowane przez Biuro Radców Prawnych w celu umieszczenia w Repozytorium Umów znajdującym się na stronie. <http://zp.uci.pb.edu.pl/>. W przypadku korzystania przez jednostki przeprowadzające procedurę zapytania ofertowego ze wzorów umów zaakceptowanych przez Biuro Radców Prawnych, kvestora lub zastępcę kvestora i zamieszczonych w Repozytorium Umów, ponowna akceptacja wzoru umowy przez Biuro Radców Prawnych, kvestora lub zastępcę kvestora nie jest wymagana.
4. Kopia projektu umowy przechowywana jest przez jednostkę przeprowadzającą procedurę zapytania ofertowego.
5. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego:
 - 1) upublicznia zapytanie ofertowe wraz z projektem umowy w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Białostockiej. Termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 5 dni od dnia upublicznienia zapytania ofertowego;
 - 2) na podstawie złożonych ofert (co najmniej jedna ważna) dokonuje wyboru wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę/najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia w formie Protokołu z wyboru wykonawcy zamówienia, który zatwierdzany jest przez osoby wskazane w § 8 ust. 4. Dopuszcza się przyjmowanie ofert wyłącznie w formie pisemnej. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego może powołać komisję ds. wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 3) zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Białostockiej protokół z wyboru wykonawcy zamówienia;
 - 4) w przypadku braku ofert lub gdy wszystkie oferty podlegają odrzuceniu, ma prawo przeprowadzić negocjacje z wybranym przez siebie wykonawcą, w celu udzielenia zamówienia publicznego. Konieczność przeprowadzenia negocjacji należy uzasadnić w Protokole z wyboru wykonawcy zamówienia.

6. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego przedkłada wypełnioną umowę do kontrasygnaty finansowej kvestora lub osoby upoważnionej, wskazując numer wniosku o zakup.
7. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego przedkłada wykonawcy umowę do podpisu.
8. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego przedkłada podpisaną przez wykonawcę umowę do podpisu:
 - 1) osobom wskazanym w § 8 ust. 4, w zakresie udzielonych im przez rektora pisemnych pełnomocnictw;
 - 2) prorektorowi ds. nauki w przypadku zamówień aparatury naukowo-badawczej, dostaw i usług finansowanych ze środków na naukę;
 - 3) kanclerzowi w przypadku pozostałych zamówień.
9. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego przekazuje podpisaną przez wszystkie strony umowę wykonawcy.
10. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego przechowuje dokumentację z powyższych czynności w formie papierowej.
11. Jednostka realizująca zamówienie odpowiada za realizację zamówienia po podpisaniu umowy o zakup.
12. W przypadku umów inwestycyjnych i remontowych Dział Eksploatacyjno-Budowlany zobowiązany jest przekazywać Kwesturze, w terminach wynikających z umowy, dyspozycje dotyczące zwrotu wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 11

Procedura realizacji zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (nie dotyczy środków programu Erasmus+ w ramach działania dotyczącego mobilności edukacyjnej w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami partnerskimi)

1. Jednostka realizująca zamówienie opracowuje projekt umowy na realizację zakupu, w konsultacji z Biurem ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych, co potwierdzone jest podpisem kierownika Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych i uzyskuje opinię Biura Radców Prawnych, kvestora lub zastępcy kvestora, (co dokumentowane jest podpisem radcy prawnego lub adwokata, kvestora lub zastępcy kvestora na projekcie umowy). Jednostka realizująca zamówienie niezwłocznie przekazuje do Działu Zamówień Publicznych wzory umów (oryginał oraz wersję edytowalną), zaakceptowane przez Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych, Biuro Radców Prawnych, kvestora lub jego zastępcę w celu umieszczenia w Repozytorium Umów znajdującym się na stronie <http://zp.uci.pb.edu.pl/>. W przypadku korzystania przez jednostki realizujące zamówienia ze wzorów umów zaakceptowanych przez Biuro Radców Prawnych, kvestora lub zastępcę kvestora i zamieszczonych w Repozytorium Umów, ponowna akceptacja wzoru umowy przez Biuro Radców Prawnych, kvestora lub zastępcę kvestora nie jest wymagana. Kopia projektu umowy przechowywana jest przez jednostkę realizującą zamówienie.
2. Pracownik Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych obsługujący projekt upublicznia zapytanie ofertowe wraz z projektem umowy w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Białostockiej oraz stronie internetowej danego projektu.
3. Dopuszcza się przyjmowanie ofert wyłącznie w formie pisemnej.
4. Na podstawie złożonych ofert (co najmniej jedna ważna), zespół w składzie: obsługujący projekt pracownik Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych i przedstawiciel jednostki realizującej

- zamówienie – dokonuje wyboru wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę/najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia niezwłocznie w formie protokołu z wyboru wykonawcy zamówienia, który zatwierdzany jest przez prorektora ds. rozwoju.
5. Pracownik Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych obsługujący projekt zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Białostockiej oraz stronie internetowej danego projektu protokół z wyboru wykonawcy zamówienia.
 6. W przypadku braku ofert lub gdy wszystkie oferty podlegają odrzuceniu, jednostka realizująca zamówienie ma prawo przeprowadzić negocjacje z wybranym przez siebie wykonawcą, w celu udzielenia zamówienia publicznego. Konieczność przeprowadzenia negocjacji należy uzasadnić w Protokole z wyboru wykonawcy zamówienia.
 7. Pracownik Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych obsługujący projekt przedkłada umowę do kontrasygnaty finansowej kwestora lub osobie upoważnionej.
 8. Pracownik Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych obsługujący projekt przedkłada wykonawcy umowę do podpisu.
 9. Pracownik Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych obsługujący projekt przedkłada do podpisu prorektorowi ds. rozwoju podpisaną przez wykonawcę umowę.
 10. Pracownik Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych obsługujący projekt przekazuje podpisaną umowę wykonawcy.
 11. Jednostka realizująca zamówienie – w porozumieniu z pracownikiem Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych obsługującym projekt – realizuje zakup u wyłonionego wykonawcy.
 12. W przypadku umów inwestycyjnych i remontowych Dział Eksploatacyjno-Budowlany zobowiązany jest przekazywać Kwesturze, w terminach wynikających z umowy, dyspozycje dotyczące zwrotu wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 13. Dokumentacja z powyższych czynności przechowywana jest w formie papierowej przez pracownika Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych obsługującego projekt.
 14. Zamówienia, których wartość nie przekracza 3 500 zł mogą być realizowane bez konieczności upublicznienia zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Białostockiej oraz stronie internetowej danego projektu. Zamówienia te powinny być poprzedzone badaniem rynku (np. wydruki ze stron internetowych), ale nie wymagają udokumentowania złożonymi ofertami.

§ 12

1. Z procedury, o której mowa w § 9 i 10 podlegają wyłączeniu następujące zamówienia:
 - 1) zamówienia, których wartość netto nie przekracza 3 500 zł;
 - 2) usługi realizowane na podstawie umów cywilnoprawnych, które zlecane są wykonawcy, wybranemu na podstawie jego właściwości, w szczególności: napisanie książki, wykonanie tłumaczenia specjalistycznego, recenzji i publikacji, wygłoszenie referatu, sporządzenie dokumentacji projektu badawczego, prowadzenie zajęć dydaktycznych i sportowych, przeprowadzenie kursu, szkolenia, prowadzenie audycji w Akademickiej Rozgłośni Radiowej Politechniki Białostockiej „Radio Akadera”, promotorstwo, ogłoszenia Uczelni w prasie specjalistycznej i inne o podobnym charakterze. Wybór wykonawcy musi być merytorycznie uzasadniony przez kierownika jednostki realizującej wniosek i zatwierdzony przez szefa pionu;
 - 3) usługi świadczone przez wykonawcę polegające na wykonywaniu prac w projektach badawczych, grantach, finansowanych ze środków budżetowych na naukę. Wybór wykonawcy musi być merytorycznie uzasadniony przez kierownika pracy naukowo-badawczej i zatwierdzony przez prorektora ds. nauki;
 - 4) usługi związane z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników (szkolenia, kursy, studia, konferencje, seminaria itp.), koszty delegacji i wyjazdów służbowych;

- 5) usługi i dostawy związane z promocją Uczelni w mediach, polegające na nabyciu, przygotowaniu, produkcji lub koprodukcji materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie oraz zakup czasu antenowego;
 - 6) usługi i dostawy związane z wydarzeniami o charakterze promocyjnym (w szczególności uczestnictwem Uczelni w targach, wystawach i konkursach);
 - 7) nekrologi;
 - 8) dostawy artykułów spożywczych, kwiatów;
 - 9) występy artystyczne;
 - 10) wybór biegłego rewidenta do badania sprawozdania finansowego (wymagane rozeznanie rynku);
 - 11) umowy barterowe, z wyłączeniem umów w których przedmiotem umowy są dostawy objęte procedurą upzp;
 - 12) konieczność usunięcia awarii polegającej na niesprawności sprzętu lub infrastruktury, występującej nagle i uniemożliwiającej prawidłowe funkcjonowanie Uczelni, lub w celu utrzymania stanu technicznego budynków i budowli na poziomie zapewniającym bezpieczeństwo ludzi i mienia.
2. Zamówienia określone w ust. 1 muszą być dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

**Rozdział VI. Procedura realizacji zamówień z dziedziny nauki,
których wartość szacunkowa netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty
30 000 euro, a nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie
art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (209 000 euro)
(wyłączenie ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4d ust 1 pkt. 1)**

§ 13

1. Zamówienia z dziedziny nauki – należy przez to rozumieć zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, których wartość nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 upzp (209 000 euro).
2. Wnioski dotyczące zamówień z dziedziny nauki powinny zawierać oświadczenie kierownika pracy naukowo-badawczej uzasadniające odstępianie od wymogu stosowania przepisów upzp na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 1 .
3. Zamówienia z dziedziny nauki muszą być dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia, z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
4. Wnioskodawca zakupu nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem z dziedziny nauki stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
5. Dla zamówień z dziedziny nauki zawarcie umowy w formie pisemnej jest obowiązkowe.

6. W przypadku, gdy wartość netto oferty przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 upzp (209 000 euro), postępowanie o udzielenie zamówienia nie może zakończyć się wyborem oferty. W takim przypadku postępowanie należy przekazać Działowi Zamówień Publicznych, który przeprowadzi je zgodnie z upzp.

§ 14

1. Procedurę zapytania ofertowego przeprowadza:
 - 1) Dział Aparatury Badawczej i Dydaktycznej – dla zamówień, których przedmiotem jest zakup środków trwałych, aparatury naukowo-badawczej lub dydaktycznej oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 2) Dział Zamówień Publicznych – dla pozostałych zamówień.
2. Warunkiem wszczęcia procedury zapytania ofertowego przez jednostki, o których mowa w ust. 1, jest dostarczenie przez wnioskodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną opisu przedmiotu zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia.
3. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego opracowuje projekt umowy na realizację zakupu i uzyskuje opinię Biura Radców Prawnych, kvestora lub zastępcy kvestora (co dokumentowane jest podpisem radcy prawnego lub adwokata, kvestora lub zastępcy kvestora na projekcie umowy), z zastrzeżeniem, że projekty umów dla zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1, przygotowywane są również w uzgodnieniu z Działem Nauki. Jednostka realizująca zamówienie niezwłocznie przekazuje do Działu Zamówień Publicznych wzory umów (oryginał oraz wersję edytowalną) zaakceptowane przez Biuro Radców Prawnych, kvestora lub zastępcy kvestora w celu umieszczenia w Repozytorium Umów znajdującym się na stronie <http://zp.uci.pb.edu.pl/>. W przypadku korzystania przez jednostki przeprowadzające procedurę zapytania ofertowego ze wzorów umów zaakceptowanych przez Biuro Radców Prawnych, kvestora lub zastępcy kvestora i zamieszczonych w Repozytorium Umów, ponowna akceptacja wzoru umowy przez Biuro Radców Prawnych, kvestora lub zastępcę kvestora nie jest wymagana.
4. Kopia projektu umowy przechowywana jest przez jednostkę przeprowadzającą procedurę zapytania ofertowego.
5. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego :
 - 1) upublicznia zapytanie ofertowe wraz z projektem umowy w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Białostockiej. Termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 5 dni od dnia upublicznienia zapytania ofertowego;
 - 2) na podstawie złożonych ofert (co najmniej jedna ważna) dokonuje wyboru wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę/najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia w formie Protokołu z wyboru wykonawcy zamówienia, który zatwierdzany jest przez prorektora ds. nauki. Dopuszcza się przyjmowanie ofert wyłącznie w formie pisemnej. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego może powołać komisję ds. wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 3) w przypadku braku ofert lub gdy wszystkie oferty podlegają odrzuceniu, ma prawo przeprowadzić negocjacje z wybranym przez siebie wykonawcą, w celu udzielenia zamówienia publicznego. Konieczność przeprowadzenia negocjacji należy uzasadnić w Protokole z wyboru wykonawcy zamówienia.
6. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego przedkłada umowę do kontrasygnaty finansowej kvestora lub osoby upoważnionej.
7. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego przedkłada wykonawcy umowę do podpisu.

8. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego przedkłada, podpisaną przez wykonawcę, umowę do podpisu prorektorowi ds. nauki.
9. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego przekazuje podpisaną przez wszystkie strony umowę wykonawcy.
10. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego niezwłocznie zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Białostockiej informację o udzieleniu zamówienia z dziedziny nauki, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
11. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego przechowuje dokumentację z powyższych czynności w formie papierowej.
12. Jednostka przeprowadzająca procedurę zapytania ofertowego nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem z dziedziny nauki stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
13. Jednostka realizująca zamówienie odpowiada za realizację zamówienia po podpisaniu umowy o zakup.

Rozdział VII. Procedura realizacji zamówień podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych (tj. powyżej 30 000 euro lub powyżej 209 000 euro w przypadku zamówień z dziedziny nauki)

§ 15

1. Dział Zamówień Publicznych przygotowuje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie zbiorczych zestawień przedmiotów zamówienia.
2. Wnioskodawca, przed wszczęciem postępowania, przekazuje do Działu Zamówień Publicznych dokumentację z szacowania przedmiotu zamówienia oraz opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z § 7 niniejszego zarządzenia.
3. Dział Zamówień Publicznych przedkłada propozycję składu komisji przetargowej pełnomocnikowi rektora do zatwierdzenia.
4. Pełnomocnik rektora w decyzji o powołaniu komisji przetargowej wyznacza pisemnie każdemu z członków komisji zakres zadań, za których prawidłowe wykonanie będzie on odpowiedzialny w trakcie prac komisji. Członek komisji potwierdza otrzymanie wyznaczonego zakresu zadań własnoręcznym podpisem i ponosi pełną odpowiedzialność służbową za ich wykonywanie z należytą starannością.
5. Pełnomocnik rektora powołuje następujące komisje przetargowe do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia:
 - 1) Komisję ds. Aparatury – w przypadku zakupów środków trwałych, aparatury naukowo-badawczej lub dydaktycznej, wartości niematerialnych i prawnych – w składzie:
 - a) przewodniczący – kierownik Działu Zamówień Publicznych lub jego zastępca,
 - b) zastępca przewodniczącego – kierownik Działu Aparatury Badawczej i Dydaktycznej, a w przypadku jego nieobecności (spowodowanej urlopem, zwolnieniem lekarskim lub delegacją) inny, posiadający pisemne upoważnienie pracownik Działu Aparatury Badawczej i Dydaktycznej,
 - c) członkowie komisji – przedstawiciele reprezentujący jednostki organizacyjne Uczelni składające wnioski o zakup – w zależności od przedmiotu zamówienia,
 - d) sekretarz – pracownik Działu Zamówień Publicznych;
 - 2) Komisję ds. Inwestycyjno-Remontowych – w przypadku zamówień na roboty budowlane

oraz dostawy i usługi związane z realizacją robót budowlanych: roboty inwestycyjne i remontowe, modernizacje oraz konserwacje – w składzie:

- a) przewodniczący – kierownik Działu Zamówień Publicznych lub jego zastępca,
 - b) zastępca przewodniczącego (w zależności od przedmiotu zamówienia):
 - kierownik Działu Eksploatacyjno-Budowlanego, a w przypadku jego nieobecności (spowodowanej urlopem, zwolnieniem lekarskim lub delegacją) inny, posiadający pisemne upoważnienie pracownik Działu Eksploatacyjno-Budowlanego,
 - kierownik Działu Elektroenergetycznego, a w przypadku jego nieobecności (związanej z urlopem, zwolnieniem lekarskim lub delegacją) inny, posiadający pisemne upoważnienie pracownik Działu Elektroenergetycznego,
 - c) pozostali członkowie komisji (w zależności od przedmiotu zamówienia):
 - pracownik Działu Eksploatacyjno-Budowlanego,
 - pracownik Działu Elektroenergetycznego,
 - przedstawiciele reprezentujący jednostki organizacyjne Uczelni – jeśli wymaga tego przedmiot zamówienia,
 - d) sekretarz – pracownik Działu Zamówień Publicznych;
- 3) Komisję ds. Usługowo-Gospodarczych:
- a) przewodniczący – kierownik Działu Zamówień Publicznych lub jego zastępca;
 - b) zastępca przewodniczącego – kierownik Działu Administracyjnego lub jego zastępca,
 - c) członkowie komisji:
 - przedstawiciele reprezentujący jednostki organizacyjne Uczelni składające wnioski o zakup – w zależności od przedmiotu zamówienia,
 - przedstawiciele reprezentujący jednostki organizacyjne Uczelni niebędący wnioskodawcą – jeśli wymaga tego przedmiot zamówienia,
 - d) sekretarz – pracownik Działu Zamówień Publicznych.
6. W przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych na członków komisji powoływani będą również koordynatorzy oraz przedstawiciele Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych.
7. Dział Zamówień Publicznych przechowuje oryginał decyzji o powołaniu komisji przetargowej, zaś kopie przekazuje członkom komisji.

§ 16

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, a wszystkie jej posiedzenia są dokumentowane w formie protokołów z listą obecności. Wszelkie wnioski i wyjaśnienia, zgłaszane przez członków komisji przetargowej lub inne osoby, wnoszone są do protokołu.
2. Członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają jej sekretarzowi pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 upzp.
3. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi na bieżąco protokół postępowania o udzielenie zamówienia (zwany w treści niniejszego zarządzenia „protokół postępowania”), którego wzór określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów wydane na podstawie art. 96 ust. 5 pkt 1 upzp.
4. Komisja przetargowa opracowuje:
 - 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ);
 - 2) projekt umowy o udzielenie zamówienia w porozumieniu z Biurem Radców Prawnych, kwestorem lub zastępcą kwestora (co dokumentowane jest podpisem adwokata lub radcy prawnego, kwestora lub zastępcy kwestora na projekcie umowy);
 - 3) projekty zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania;

- 4) propozycję listy wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu;
- 5) inne wymagane dokumenty.
5. Komisja przetargowa przekazuje dokumenty wymienione w ust. 4 do zatwierdzenia pełnomocnikowi rektora.
6. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa potwierdza u kwestora lub osoby upoważnionej zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia (co dokumentowane jest podpisem kwestora lub osoby upoważnionej).
7. Dział Zamówień Publicznych publikuje ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz udostępnia na stronie internetowej (BIP) specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
8. Sekretarz komisji przetargowej kompletuje wpływające oferty.
9. Komisja przetargowa udziela wyjaśnień dotyczących SIWZ.
10. Komisja przetargowa, jeśli zachodzi taka konieczność, modyfikuje SIWZ z zachowaniem procedury jak w przypadku pierwotnego SIWZ.
11. Komisja przetargowa przeprowadza sesję otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert.
12. Komisja przetargowa ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu. Członkowie komisji odpowiedzialni za ocenę spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu zobowiązani są do złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
13. Komisja przetargowa ocenia złożone oferty. Członkowie komisji odpowiedzialni za ocenę zgodności oferty z opisem przedmiotu zamówienia zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zgodności oferty z SIWZ, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
14. Jeśli zachodzi potrzeba, komisja przetargowa wzywa wykonawców do:
 - 1) uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty;
 - 3) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny.
15. Komisja przetargowa przeprowadza ewentualne negocjacje z wykonawcami (w trybach ustawowych).
16. Komisja przetargowa poprawia w tekście ofert oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe i inne oraz zawiadamia o tym fakcie wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
17. Komisja przetargowa przedstawia wynik postępowania pełnomocnikowi rektora do zatwierdzenia wraz z propozycjami:
 - 1) wykluczenia wykonawców;
 - 2) odrzucenia ofert;
 - 3) unieważnienia postępowania;
 - 4) wyboru oferty najkorzystniejszej (potwierdzony podpisem pełnomocnika rektora w protokole postępowania).
18. Komisja przetargowa ogłasza wyniki postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
19. Przewodniczący komisji przetargowej przekazuje do Kwestury dyspozycje dotyczące zwrotu wadium w terminie zgodnym z przepisami upzp.
20. Komisja przetargowa analizuje wniesione odwołania i podejmuje związane z nimi czynności określone w upzp.
21. Jeżeli wystąpi taka konieczność komisja przetargowa zawiesza bieg terminu związania ofertą.
22. Komisja przetargowa zapoznaje się z przekazanymi przez wykonawcę informacjami, o których mowa w art. 181 upzp, a w przypadku uznania ich zasadności powtarza czynności lub dokonuje czynności zaniechanej.

23. Komisja przetargowa kończy pracę, związaną z danym postępowaniem, z chwilą zatwierdzenia protokołu z postępowania.
24. Dział Zamówień Publicznych przedkłada umowę do kontrasygnaty finansowej kvestora lub osoby upoważnionej.
25. Dział Zamówień Publicznych wzywa wykonawcę, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy z zachowaniem terminów wskazanych w upzp.
26. Dział Zamówień Publicznych przedkłada podpisaną przez wykonawcę umowę do podpisu:
 - 1) prorektorowi ds. rozwoju w przypadku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych;
 - 2) prorektorowi ds. nauki w przypadku zamówień aparatury naukowo-badawczej, dostaw i usług finansowanych ze środków na naukę;
 - 3) kanclerzowi w przypadku pozostałych zamówień.
27. Podpisane umowy otrzymuje Dział Zamówień Publicznych, a ten przekazuje je wykonawcy oraz jednostce realizującej zamówienie.
28. Niezwłocznie po zawarciu umowy, Dział Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
29. W przypadku umów, w których został określony obowiązek wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zabezpieczenie w formach określonych w artykule 148 upzp, innych niż środki pieniężne, należy w oryginale niezwłocznie przekazać do Kwestury.
30. Dział Zamówień Publicznych przekazuje do podpisu pełnomocnikowi rektora protokół postępowania do zatwierdzenia.
31. Jednostka realizująca zamówienie odpowiada za realizację zamówienia po podpisaniu umowy o zakup.
32. Jednostka realizująca zamówienie zobowiązana jest przekazywać Kwesturze, w terminach wynikających z umowy, dyspozycje dotyczące zwrotu wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
33. Dział Zamówień Publicznych odpowiada za przechowywanie dokumentacji całego postępowania.
34. Dział Zamówień Publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień.

§ 17

Na pisemny wniosek pełnomocnika rektora, Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej przeprowadza kontrolę uprzednią (*ex ante*) prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Kontrola uprzednia może dotyczyć w szczególności:

- 1) etapu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) etapu badania i oceny ofert.

§ 18

Umowy o udzielanie zamówienia publicznego

1. Do zawarcia i realizacji umów o udzielanie zamówień publicznych należy stosować przepisy upzp oraz Kodeksu cywilnego.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowa musi zawierać kontrasygnatę finansową kvestora lub osoby upoważnionej a w przypadku prac naukowo-badawczych również akceptację kierownika Działu Nauki.

4. W projekcie umowy należy uwzględnić dobro Uczelni oraz wszelkie, istotne dla danej jednostki, okoliczności związane z udzieleniem zamówienia, takie jak np.: jego wartość, przedmiot, termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancje i rękojmie oraz możliwości zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty.
5. Umowę zawiera się z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne.
6. Zakres świadczeń wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
7. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony z zastrzeżeniem art. 143 upzp.
8. Umowa podlega unieważnieniu w sytuacjach określonych w art. 144 i art. 146 upzp.

§ 19

Zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej „zespołem”.
2. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
3. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
4. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

Rozdział VIII. Komisja Przetargowa

§ 20

1. Członkowie komisji wykonują prace wyznaczone im przez pełnomocnika rektora w decyzji o powołaniu komisji przetargowej.
2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, który ma również prawo wydawania poleceń członkom komisji. Członkowie komisji wykonują prace wskazane im przez przewodniczącego, na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
3. Członek komisji wykonuje powierzone mu czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.
4. Członek komisji przetargowej podlega wyłączeniu w przypadku zaistnienia wobec niego jednej z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 upzp. W takiej sytuacji powołujący komisję może podjąć decyzje o uzupełnieniu jej składu.
5. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 upzp.
6. Dla ważności podjętych przez komisję na posiedzeniu decyzji wymagana jest obecność co najmniej połowy członków komisji.
7. W przypadku braku jednolitego stanowiska komisji, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego. Przegłosowany członek komisji ma prawo, tego samego dnia, przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko odrębne z uzasadnieniem, które będzie stanowić załącznik do protokołu z postępowania.
8. Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji, związane z jej pracą, objęte są tajemnicą służbową.
9. Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne.

10. Posiedzenia komisji są protokołowane. Wszelkie wnioski i wyjaśnienia zgłaszane przez członków komisji lub inne osoby, wnoszone są w formie pisemnej.

§ 21

Zadania członków komisji w zakresie przygotowania postępowania

Zadania oraz odpowiedzialność członków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

- 1) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia pełnomocnikowi rektora dokumentów wymienionych w § 16 ust. 4;
- 2) udział we wszystkich posiedzeniach komisji i wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji.

§ 22

Zadania komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania

Zadania komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

- 1) ogłaszanie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania;
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących zatwierdzonej SIWZ;
- 3) dokonywanie zmian SIWZ;
- 4) przedłużanie terminu składania i otwarcia ofert;
- 5) przedłużanie terminu związania ofertą;
- 6) przeprowadzanie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert;
- 7) dokonywanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 8) badanie i dokonywanie oceny złożonych ofert;
- 9) prowadzenie negocjacji z wykonawcami;
- 10) wzywanie wykonawcy do:
 - a) uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
 - b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
 - c) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny;
- 11) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych oraz zawiadamianie o tym fakcie wykonawcy, którego oferta została poprawiona;
- 12) przedstawianie pełnomocnikowi rektora, do zatwierdzenia, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawców,
 - b) odrzucenia ofert,
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - d) unieważnienia postępowania;
- 13) analizowanie wniesionych odwołań i podejmowanie związanych z nimi czynności określonych w upzp;
- 14) występowanie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą, zgodnie z art. 85 ust. 2 upzp;
- 15) rozpoznawanie przekazanych przez wykonawcę informacji, o których mowa w art. 181 upzp, a w przypadku uznania ich zasadności powtórzenie czynności lub dokonanie czynności zaniechanej;
- 16) sporządzanie protokołu postępowania;
- 17) przedkładanie protokołu postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia pełnomocnikowi rektora;
- 18) ogłaszanie wyników postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, po zatwierdzeniu wyniku postępowania;
- 19) wzywanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy z zachowaniem terminów wskazanych w upzp;

20) udostępnianie wykonawcom, na ich wniosek, protokołu postępowania i załączników.

§ 23

Obowiązki i prawa przewodniczącego komisji

1. Obowiązki i prawa przewodniczącego komisji, jako osoby kierującej jej pracami, obejmują w szczególności:
 - 1) reprezentowanie komisji przed pełnomocnikiem rektora;
 - 2) wyznaczanie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) odbieranie od członków komisji oraz innych osób występujących po stronie Zamawiającego; pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 upzp;
 - 5) nadzorowanie pracy członków komisji w zakresie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, za których prawidłowe wykonanie będą oni odpowiedzialni w trakcie prac komisji;
 - 6) nadzorowanie pracy sekretarza komisji;
 - 7) przekazywanie wykonawcom:
 - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert – informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - b) w trakcie otwarcia ofert – informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert oraz informacji dotyczących gwarancji, terminu realizacji zamówienia, terminu płatności, itp.;
 - 8) informowanie pełnomocnika rektora o problemach związanych z pracą komisji oraz o nieobecności członków komisji w wyznaczonych terminach posiedzeń;
 - 9) wyznaczanie zainteresowanemu wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią protokołu i załączników, w przypadku wniosku wykonawcy o ich udostępnienie;
 - 10) przekazywanie do Kwestury dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium w terminie zgodnym z przepisami ustawy;
 - 11) koordynowanie i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą.
2. Pisma kierowane na zewnątrz dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia mogą być podpisywane przez przewodniczącego komisji przetargowej.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

§ 24

Obowiązki sekretarza komisji

Sekretarz komisji przetargowej prowadzi obsługę techniczno-organizacyjną komisji oraz wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego, a w szczególności:

- 1) udostępnia SIWZ;
- 2) wysyła zaproszenia do składania ofert;
- 3) powiadamia członków komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie i miejscu otwarcia ofert;
- 4) kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenie komisji;
- 5) sporządza protokoły z wszystkich posiedzeń komisji wraz z listą obecności;
- 6) odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji;
- 7) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do SIWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;

- 8) przygotowuje projekty pism;
- 9) uzyskuje od Kwestury potwierdzenia terminu (data, godzina) wniesienia wadium;
- 10) prowadzi na bieżąco protokół postępowania.

Rozdział IX. Dokumenty finansowe potwierdzające realizację zamówienia (zakup)

§ 25

1. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie zakupu odpowiada właściwa jednostka realizująca zamówienie.
2. Rozliczenia należy dokonywać zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami obiegu dokumentów finansowych.
3. Dokumenty finansowe (m.in. faktury, rachunki, noty oraz rachunki potwierdzające wykonanie umowy zlecenia lub dzieła) potwierdzające realizację zamówienia i stanowiące podstawę jego rozliczenia należy składać do Działu Zamówień Publicznych. Dokumenty te muszą zawierać:
 - 1) numer rejestracyjny wniosku nadany przez Dział Zamówień Publicznych;
 - 2) adnotację o treści: „zamówienia udzielono w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych”, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem;
 - 3) inne informacje wymagane wewnętrznymi przepisami.
4. Dokumenty finansowe muszą być opisane pod względem merytorycznym przez:
 - 1) kierownika właściwej jednostki realizującej zamówienie;
 - 2) kierownika pracy naukowo-badawczej wraz z akceptacją kierownika właściwej jednostki realizującej zamówienie oraz kierownika Działu Nauki: dla zamówień finansowanych z prac naukowo-badawczych;
 - 3) dyrektora Biblioteki Politechniki Białostockiej: dla zakupów książek, wydawnictw w wersji elektronicznej oraz czasopism polskich i zagranicznych, z wyłączeniem zamówień finansowanych z prac naukowo-badawczych;
 - 4) kierownika Biura ds. Współpracy Międzynarodowej: dla zakupów dotyczących zagranicznych podróży służbowych, z wyłączeniem zamówień finansowanych z prac naukowo-badawczych;
 - 5) koordynatora projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych;
 - 6) w przypadku nieobecności osób określonych w pkt od 1 do 5, przez innego upoważnionego pracownika wymienionych powyżej jednostekoraz posiadać podpis pod względem merytorycznym szefa pionu.
5. W przypadku wad lub braków formalnych dokumentów finansowych, Dział Zamówień Publicznych ma prawo zwrócić je do uzupełnienia, informując o swoich zastrzeżeniach.
6. Dział Zamówień Publicznych dokonuje potwierdzenia zgodności trybu udzielenia zamówienia publicznego z zatwierdzonym wnioskiem, a następnie przekazuje dokumenty finansowe do Sekcji Rozliczeń Finansowych.
7. Dokumentacja postępowania na podstawie upzp musi być przechowywana przez okres 10 lat od daty zakończenia postępowania, a w przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych przez okres 10 lat od daty zamknięcia programu lub przez dłuższy okres wskazany w stosownej umowie o dofinansowanie lub w innych dokumentach warunkujących taki termin, z czego przez okres nie krótszy niż 4 lata w Dziale Zamówień Publicznych. Dokumentacja w wersji papierowej lub na informatycznych nośnikach danych musi być przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Koordynatorzy projektów zobowiązani są do przekazywania do Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych pisemnych informacji o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem.
8. Kontrola wykorzystania środków z poszczególnych wniosków o zakup należy do Kwestury.

9. Kwestura przekazuje raz w roku (w terminie umożliwiającym wykonanie sprawozdania) Działowi Zamówień Publicznych zbiorczą informację o łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych określonych w art. 4 w punktach 1–3, 6, 7, 8a, 8b i 10–13, a także odrębnie dla zamówień określonych w poszczególnych punktach oraz łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonego w art. 4 punkt 8.
10. Umowy składane do kontrasygnaty finansowej Kwestora (lub osoby upoważnionej) powinny zawierać numer wniosku i informację nt. trybu zamówień publicznych. W przypadku umów cywilnoprawnych dane te powinny zostać zawarte we wniosku o zawarcie umowy cywilnoprawnej (umowa zlecenia/o dzieło).

Rozdział X. Dział Zamówień Publicznych

§ 26

1. Do obowiązków Działu Zamówień Publicznych, poza obowiązkami o których mowa w niniejszym zarządzeniu, należy:
 - 1) prowadzenie rejestru wniosków o zakup;
 - 2) przechowywanie dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w § 25 ust. 7 niniejszego zarządzenia;
 - 3) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazanie go Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 98 upzp.
2. Dział Zamówień Publicznych odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne oraz przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i niniejszego zarządzenia.
3. W uzasadnionych przypadkach Dział Zamówień Publicznych może wystąpić do pełnomocnika rektora o powołanie komisji przetargowej w innym, niż przewiduje to zarządzenie, składzie.
4. Przedstawiciele Działu Zamówień Publicznych w komisji przetargowej zapewniają przestrzeganie przez Komisję przetargową upzp.
5. Dział Zamówień Publicznych udostępnia dokumentację z postępowania o zamówienie publiczne na zasadach określonych w art. 96 upzp, w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764).
6. Szczegółowy zakres obowiązków Działu Zamówień Publicznych określa rektor w Regulaminie Organizacyjnym Politechniki Białostockiej.

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 27

Pracownicy Działu Zamówień Publicznych, członkowie komisji przetargowych oraz osoby uczestniczące w procedurze postępowania o zamówienia publiczne w poszczególnych jednostkach, zobowiązani są do znajomości i przestrzegania upzp oraz niniejszego zarządzenia.

§ 28

Wprowadza się następujące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) załącznik nr 1 „Wniosek o zakup”;
- 2) załącznik nr 2 „Przedmiot zamówienia”;
- 3) załącznik nr 2a „Zmiana przedmiotu zamówienia / kwoty przeznaczonej na zakup”;
- 4) załącznik nr 3 „Zapytanie ofertowe”;
- 5) załącznik nr 4 „Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia”;

- 6) załącznik nr 5 „Oświadczenie kierownika pracy naukowo-badawczej o przeznaczeniu przedmiotu zamówienia”;
- 7) załącznik nr 6 „Oświadczenie dotyczące opisu przedmiotu zamówienia”;
- 8) załącznik nr 7 „Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu”;
- 9) załącznik nr 8 „Oświadczenie o zgodności oferty z SIWZ”.

§ 29

1. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego zarządzenia udziela Dział Zamówień Publicznych Politechniki Białostockiej.
2. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą rektora, realizacja procedur opisanych w Rozdziale VII niniejszego zarządzenia może zostać zlecona podmiotom zewnętrznym.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny, umotywowany wniosek, rektor może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur opisanych w § 9 i § 10 niniejszego zarządzenia.

§ 30

Zobowiązuję kierowników wszystkich jednostek Politechniki Białostockiej oraz pracowników biorących udział w realizacji zadań określonych w niniejszym zarządzeniu do ścisłego przestrzegania i stosowania obowiązujących przepisów prawa przy postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych w Politechnice Białostockiej.

§ 31

Odpowiedzialnymi za realizację niniejszego zarządzenia czynię: pełnomocnika rektora ds. zamówień publicznych, prorektorów, dziekanów, kierowników (dyrektorów) jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, kanclerza i kwestora.

§ 32

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego.

§ 33

Do postępowań o udzielenie zamówienia, wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe, o ile nie są sprzeczne z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 34

Traci moc Zarządzenie Nr 509 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 16 czerwca 2016 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych w Politechnice Białostockiej.

§ 35

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Lech Dzienis

