

Komunikat nr 10
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
z dnia 20 kwietnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcja obiegu dokumentów przy realizacji wniosków o zamówienie publiczne w UPP.

Na okres obowiązywania zarządzenia nr 36/2020 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 24 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia działalności UPP w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, mając na uwadze potrzebę usprawnienia procedur w zakresie realizacji wniosków o zamówienie publiczne, dopuszczam do stosowania zasady postępowania określone w „Instrukcji obiegu dokumentów przy realizacji wniosków o zamówienie publiczne w UPP”, stanowiącej załącznik do niniejszego komunikatu.

REKTOR



prof. dr hab. Jan Pikul

Załącznik:

Instrukcja obiegu dokumentów przy realizacji wniosków o zamówienie publiczne w UPP (tekst + grafika).

Instrukcja obiegu dokumentów przy realizacji wniosków o zamówienie publiczne w UPP (na czas pracy zdalnej)

1. Wniosek o zamówienie publiczne sporządza, jednostka lub komórka zamawiająca zgodnie z obowiązującym regulaminem zamówień publicznych (tak jak dotychczas). W przypadku projektów POWER przedmiot wniosku jednostka zamawiająca konsultuje z biurem projektu.
2. Jednostka zapisuje wniosek w formacie PDF i drogą elektroniczną przesyła wraz z wymaganymi załącznikami do wstępnej akceptacji do **właściwej komórki wszczynającej**, podając w tytule wiadomości: *Wniosek o zamówienie publiczne – np. zakup komputera, licencji, szkolenia itp. na specjalnie stworzony do tego celu adres mailowy.*
3. Komórka wszczynająca weryfikuje i odpowiada na email komórki zamawiającej z informacją w treści maila: „akceptacja” lub “do poprawy”.
4. W przypadku wniosków finansowanych z Funduszy Europejskich i RID, gdzie wymagana jest akceptacja Z-cy Kanclerza ds. Funduszy Strukturalnych komórka wszczynająca wysyła zaakceptowany wniosek do DFS z prośbą o potwierdzenie zgodności wniosku z realizowanym projektem.
5. Po akceptacji DFS wniosek wraca zwrotnie do komórki wszczynającej i przesyłany jest do jednostki zamawiającej.
6. Komórka zamawiająca po otrzymaniu “akceptacji” od komórki wszczynającej przesyła elektronicznie wniosek do dalszej akceptacji wraz z załącznikami w formie PDF do niżej wymienionych osób, które mailowo będą przysyłały w formie „*prześlij dalej*” do kolejnej osoby decyzyjnej z listy poniżej. Wiadomość przesyłana drogą mailową ma zawierać standardowy tytuł wiadomości: *Wniosek o zamówienie publiczne – np. zakup komputera, licencji, szkolenia itp.* (jak w pkt 2). Propozycja komunikatu osób decyzyjnych: *pkt(podać nr punktu, w którym powinna się podpisać) ZATWIERDZAM.* W przypadku braku akceptacji przez daną osobę, osoba ta odsyła informację o braku akceptacji do komórki zamawiającej. W przypadku braku akceptacji przez daną osobę, osoba ta odsyła informacje o braku akceptacji do komórki zamawiającej.
7. W zależności od źródła finansowania, załączony komplet dokumentów będzie akceptowany kolejno w formie potwierdzenia mailowego przez:
 - Osobę dokonującą ustalenia wartości zamówienia
 - Osobę lub osoby zatwierdzające źródło finansowania (jeżeli na wniosku jest kilka źródeł akceptują wszyscy według kolejności wpisanego źródła)
 - Dziekana –subwencja na badania(koszty bieżące i zakup środków trwałych)
 - Z-ca Kanclerz ds. Funduszy Strukturalnych, Dział Funduszy Strukturalnych, –fundusze unijne/strukturalne/RID
 - Prorektor ds. studiów – projekty POWER
 - Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą– indywidualne granty, badania umowne
 - Prorektora ds. kadr i rozwoju Uczelni – fundusz zasadniczy
 - Kanclerz – fundusz ogólny
 - Kwestor

WAŻNE: kolejne maile przesyłane jako "prześlij dalej" z akceptacją i podpisem Imię i nazwisko oraz funkcja akceptującego oraz z dopisanym punktem z wniosku do którego przypisana jest akceptacja.

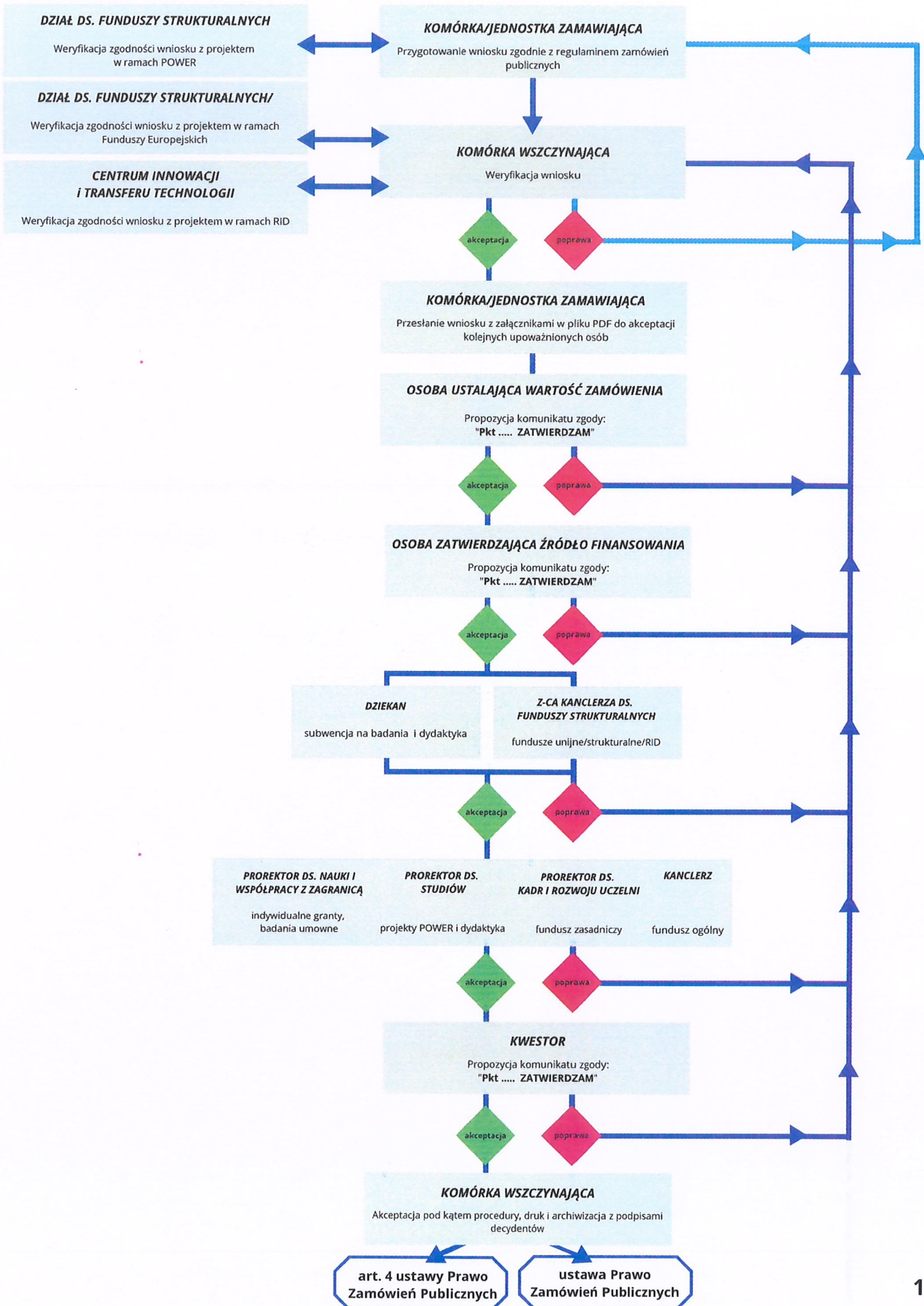
8. Kwestor po akceptacji wszystkich uprawnionych przesyła wniosek z załącznikami do odpowiedniej komórki wszczynającej, która go zarejestruje .
9. Komórka wszczynająca akceptuje wniosek pod kątem procedury, drukuje go, uzupełnia wymaganymi danymi i archiwizuje wraz z mailowymi podpisami osób uprawnionych.
10. W przypadku uruchomienia zakupów w ramach art. 4 PZP komórka wszczynająca nadaje numer i przesyła skan wniosku opisanego w pkt 9 do jednostki zamawiającej celem jego realizacji.
11. W przypadku uruchomienia zakupów z zastosowaniem przepisów ustawy PZP, komórka wszczynająca przesyła skan wniosku drogą mailową do akceptacji Działu Zamówień Publicznych.
12. Dział Zamówień Publicznych po akceptacji nadaje numer i uruchamia procedurę zamówienia publicznego w formie elektronicznej. Powiadamia komórkę wszczynającą o tym fakcie.
13. Komórka wszczynająca elektronicznie przesyła do Działu Organizacyjno-Prawnego, do wiadomości Działu Zamówień Publicznych, wniosek o powołanie komisji przetargowej w treści maila, a w dalszej kolejności wzór umowy do akceptacji przez Radcę Prawnego.
14. Dział Organizacyjno-Prawny przekaże w formie elektronicznej (plik PDF) Zarządzenie Rektora o powołaniu Komisji oraz projekt umowy do odpowiedniej komórki wszczynającej.
15. Komórka wszczynająca przygotowuje dokumentację przetargową, w formie SIWZ lub OWZ i przesyła mailowo do Działu Zamówień Publicznych.
16. Posiedzenia komisji przetargowych będą prowadzone zdalnie (przy pomocy komunikatorów internetowych).
17. Po akceptacji (e-mailem wszystkich osób powołanych Zarządzeniem Rektora UPP lub będących członkami zespołów roboczych) protokołu, zostanie ogłoszone postępowanie na stronie BIP. W przypadku pojawiających się pytań związanych z przeprowadzaną procedurą Dział Zamówień Publicznych niezwłocznie przesyła je do odpowiedniej komórki wszczynającej. Po przygotowaniu odpowiedzi na zadane pytania komórka wszczynająca przesyła propozycje odpowiedzi do DZP.
18. Dział Zamówień Publicznych przesyła e-mailem do akceptacji Prorektorowi ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerzowi siwz i przygotowane na bazie specyfikacji ogłoszenie o zamówieniu. W przypadku owz Dział Zamówień Publicznych przekazuje ogłoszenie do akceptacji kierownikowi komórki wszczynającej lub Kanclerzowi - w przypadku zbiegu kompetencji. Oferty Wykonawca składa pisemnie w formie papierowej, jak dotychczas.
19. Otwarcie ofert i wybór ofert będzie prowadzone zdalnie (przy pomocy komunikatorów internetowych). Wynik postępowania i ostateczny protokół zaakceptowany przez komisje przetargową lub zespół roboczy zostanie przesłany e-mailem do zatwierdzenia Prorektorowi ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerzowi. Po rozstrzygnięciu postępowania komórka wszczynająca zgodnie z ofertą przygotowuje umowę i przesyła ją elektronicznie do akceptacji radcy prawnego. Po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego komórka wszczynająca proceduje podpisanie umowy.

PO POWROCIE DO NORMALNEGO TRYBU PRACY

20. Po odwołaniu pandemii autor wniosku przekazuje komplet dokumentacji do podpisów (na papierowej wersji), każdej osobie, która zaakceptowała wniosek mailowo. (osoba decyzyjna widzi tam swojego maila z informacją "zatwierdzam").
21. W dokumentacji papierowej autor wniosku powinien złożyć oświadczenie *"świadomy odpowiedzialności karnej, oświadczam, że przedstawiony dokument jest tożsamy z dokumentem przesłanym w korespondencji mailowej do akceptacji"*.

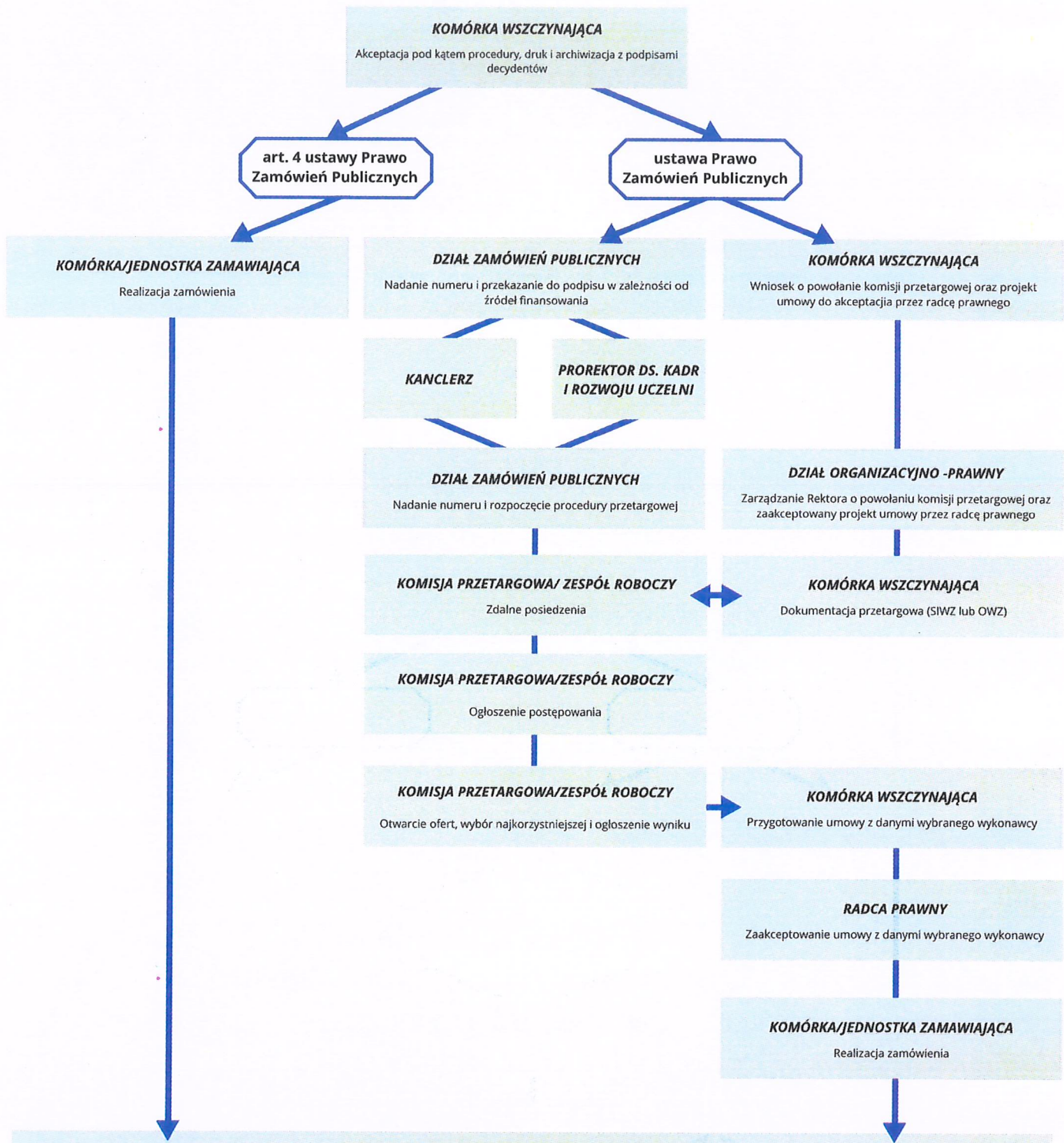
Instrukcja obiegu dokumentów przy realizacji wniosków o zamówienie publiczne w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu (na czas pracy zdalnej)

Całość korespondencji realizowana jest poprzez *pocztę e-mail* oraz *"prześlij dalej"*



Instrukcja obiegu dokumentów przy realizacji wniosków o zamówienie publiczne w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu (na czas pracy zdalnej)

Całość korespondencji realizowana jest poprzez **pacztę e-mail** oraz **"prześlij dalej"**



PO POWROTCIE DO STANDARDOWEGO TRYBU PRACY

Po odwołaniu pandemii autor wniosku przekazuje komplet dokumentacji do podpisów (na papierowej wersji), każdej osobie, która zaakceptowała wniosek mailowo, (osoba decyzyjna widzi tam swojego maila z informacją "zatwierdzam").

W dokumentacji papierowej autor wniosku powinien złożyć oświadczenie "świadomy odpowiedzialności karnej, oświadczam, że przedstawiony dokument jest tożsamy z dokumentem przesłanym w korespondencji mailowej do akceptacji"