

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM W POZNANIU

Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, z zachowaniem przepisów i zastosowaniem procedur unormowanych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp, oraz ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

### DEFINICJE

#### § 1

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Zamawiający** - Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, zwany dalej Uniwersytetem;
2. **Kierownik zamawiającego** - Rektor Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu;
3. **Środki publiczne** Uniwersytetu - wszystkie jego przychody, niezależnie od źródła ich pochodzenia, w tym w szczególności: dotacje, środki na realizację badań, środki z budżetu Unii Europejskiej, opłaty za świadczone usługi edukacyjne, opłaty za zakwaterowanie w domach studenckich, przychody z najmu, dzierżawy, przychody ze sprzedaży rzeczy i praw, świadczenia usług z prowadzenia działalności gospodarczej oraz spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej i inne przychody uzyskane na podstawie odrębnych przepisów;
4. **Zamówienia publiczne** - odpłatne umowy zawierane pomiędzy Uniwersytetem a wykonawcami, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, zwane dalej także zamówieniem;
5. **Wniosek** o udzielenie zamówienia publicznego - druk wewnętrzny, na podstawie którego, uruchamiana jest w Uniwersytecie procedura nabywania dostaw, usług, robót budowlanych zwany dalej wnioskiem;
6. **Zakup** - nabywanie dostaw, usług lub robót budowlanych dokonywane przez Uniwersytet zgodnie z Regulaminem;
7. **Jednostka/komórka zamawiająca** - jednostka lub komórka organizacyjna Uniwersytetu wnosząca o udzielenie zamówienia publicznego, jak również, w zakresie wskazanym odrębnym zarządzeniem Rektora, Zespół Szkół Przyrodniczych w Poznaniu dla której Uniwersytet jest organem prowadzącym;
8. **Wnioskodawca** - kierownik jednostki/komórki zamawiającej;
9. **Dysponent środków finansowych** - Rektor lub osoba przez Rektora uprawniona do dokonywania zamówień w imieniu i na rzecz Uniwersytetu w granicach udzielonych pełnomocnictw;
10. **Komórka wszczynająca** - komórka organizacyjna Uniwersytetu przygotowana merytorycznie w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia, uprawniona do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
11. **Komisja Przetargowa** - zespół pracowników Uniwersytetu powołanych zarządzeniem Rektora do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wskazanych w ustawie Pzp i tym zarządzeniu;
12. **Zespół roboczy** - zespół pracowników Uniwersytetu powołany przez Kierownika komórki wszczynającej do realizacji zamówień nie podlegających przepisom ustawy Pzp;

13. **Dział Zamówień Publicznych** - komórka organizacyjna Uniwersytetu, która w strukturze organizacyjnej Uczelni powołana jest do realizacji zadań w zakresie przeprowadzenia procedury postępowania o udzielenie zamówień publicznych, określonych w Regulaminie organizacyjnym Uczelni oraz Regulaminie;
14. **Wartość zamówienia** - wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością wg zasad i terminów określonych w § 9 Regulaminu;
15. W Regulaminie zastosowanie znajdują także poniższe skroty i definicje:
  - 1) **RZ** – Dział Zamówień Publicznych;
  - 2) **RKA** – Dział Aparatury Naukowo-Badawczej i Dydaktycznej;
  - 3) **KF** – Dział Finansowy;
  - 4) **AAG** – Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia;
  - 5) **KK** – Dział Księgowości;
  - 6) **RP** – Dział Organizacyjno-Prawny;
  - 7) **ATT** – Dział Techniczny;
  - 8) **SIWZ** – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 9) **OWZ** – ogólne warunki zamówienia;
  - 10) **Druki ZP** – unormowane odpowiednimi przepisami formularze stosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
16. **OWZ** – należy przez to rozumieć ogólne warunki zamówienia, stanowiące podstawową dokumentację przy dokonywaniu zamówień publicznych w procedurze otwartej, o której mowa w § 14 i § 15 Regulaminu;
17. **Regulamin** – niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu, zwany również Regulaminem;
18. **BIP Uniwersytetu** – Biuletyn Informacji Publicznej na stronie internetowej Uniwersytetu.

## OGÓLNE ZASADY

### § 2

1. Rektor pisemnie upoważnia pracowników Uniwersytetu do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, Rektor jako zarządzający i dysponujący środkami publicznymi, może upoważnić określone osoby pisemnym pełnomocnictwem, którego przyjęcie jest potwierdzone przez pracownika, do dysponowania środkami finansowymi.
3. Zamówień należy dokonywać przy zachowaniu zasad finansów publicznych, w sposób celowy i oszczędny, gwarantujący terminową realizację zadań z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. W szczególności na upoważnionym przez Rektora dysponencie środków finansowych spoczywa ocena celowości ponoszenia konkretnego wydatku związanego z udzieleniem zamówienia publicznego w Uniwersytecie.
4. Wszyscy pracownicy Uniwersytetu uczestniczący w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, obowiązani są stosować zasady:
  - 1) równego traktowania, uczciwej konkurencji, proporcjonalności i przejrzystości;
  - 2) efektywności;
  - 3) wzajemnego uznawania;
  - 4) obiektywizmu i bezstronności.
5. Naruszenie zasad, form i trybu przewidzianych w ustawie Pzp oraz Regulaminie jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Upoważnieni pracownicy Uniwersytetu winni naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność. Naruszenie przepisów ustawy Pzp może powodować również odpowiedzialność karną, skarbową, dyscyplinarną lub inną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Na wydatkowanie kwot przez jednostkę/komórkę zamawiającą w ramach przyznanych środków finansowych na działalność badawczą i dydaktyczną oraz z przychodów własnych tej jednostki, wnioskodawca poza zgodą dysponenta środków musi uzyskać potwierdzenie Dziekana.
7. Na wydatkowanie środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej wnioskodawca poza zgodą dysponenta środków musi uzyskać potwierdzenie Kierownika Działu Projektów, że dany zakup jest umieszczony w harmonogramie rzeczowo-finansowym danego projektu i merytorycznie uzasadniony w studium wykonalności.
8. Na wydatkowanie środków finansowych na zakup aparatury w rozumieniu środka trwałego wnioskodawca poza zgodą dysponenta środków winien uzyskać potwierdzenie właściwego Prorektora lub Kanclerza w zależności, którego źródła finansowania wydatek dotyczy.
9. Zasady i sposób realizacji wszelkich wydatków z projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej, powinny być zgodne z zapisami umowy o finansowaniu, wytycznymi unijnymi właściwymi dla programów operacyjnych i mechanizmów finansowych dla danego projektu, wewnętrznymi procedurami regulującymi zarządzanie środkami unijnymi w Uniwersytecie i ustawą Pzp.
10. Kierownicy i/lub koordynatorzy ww. projektów niezwłocznie po podpisaniu umów i/lub otrzymaniu środków finansowych na ich realizację zobowiązani są, w zależności od rodzaju zakupów, do przedłożenia w odpowiedniej komórce wszczynającej umowę wraz z harmonogramem (kosztorysem) rzeczowo-finansowym, celem pisemnego uzgodnienia stosowania procedur i terminów udzielania zamówień. Uzgodnienia przekazywane są niezwłocznie przez komórkę wszczynającą do RZ.
11. Do obowiązków Kwestora należy dokonywanie wstępnej kontroli wydatkowania środków publicznych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych. Złożenie podpisu przez Kwestora na wniosku następuje po podpisaniu przez dysponenta środków oznacza, iż środki na realizację danego zakupu są zabezpieczone.
12. W celu realizacji zamówień publicznych wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Uniwersytetu mają obowiązek stosować zasady, formę i tryb udzielania zamówień publicznych w sposób określony ustawą Pzp, Regulaminem oraz przepisami o charakterze prawa powszechnego i wewnętrznego obowiązującymi w Uniwersytecie.
13. Wybór jednego z trybów realizacji zamówienia publicznego zatwierdza Rektor lub upoważniony przez Rektora Prorektor ds. Kadr i Rozwoju Uczelni.
14. Wszystkie projekty umów i umowy ostateczne muszą zawierać podpis pracownika merytorycznego komórki wszczynającej przygotowującego projekt umowy i umowę ostateczną oraz wymagają sprawdzenia pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
15. W przypadku podjęcia decyzji o konieczności zawarcia na piśmie umowy w zamówieniach realizowanych przez jednostkę/komórkę zamawiającą bez stosowania przepisów ustawy Pzp, stosuje się odpowiednio ust. 14.
16. Zamówienia powtórzone wymagają przeprowadzenia oddzielnej procedury w trybie zamówienia z wolnej ręki i zawarcia odrębnej pisemnej umowy.
17. W przypadku zamówień publicznych udzielanych przez zakłady doświadczalne wartość udzielanego zamówienia ustala się odrębnie dla każdego z zakładów. Kierownicy tych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przygotowania kwartalnych sprawozdań z realizacji zakupów i złożenia ich Pełnomocnikowi Rektora ds. Zakładów Doświadczalnych w celach kontrolnych.
18. Na wniosek wykonawcy Uniwersytet wystawia opinię potwierdzającą należyte wykonanie umowy (np. referencje). Projekt opinii przygotowuje kierownik komórki wszczynającej, a następnie opinia jest podpisywana przez Kanclerza w przypadku komórek jemu podległych, a w przypadku Działu Aparatury Naukowo-Badawczej i Dydaktycznej przez Prorektora ds. Kadr i Rozwoju Uczelni.

## PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 3

1. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się w oparciu o roczny plan udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, zwany dalej planem zamówień publicznych.
2. Jednostką planu jest zamówienie, którego zakres i wartość jest ustalana zgodnie z przepisami. W szczególności pojedyncze zamówienie obejmuje:
  - 1) dostawy podobne planowane do zakupienia w okresie, na jaki jest sporządzany plan finansowy, przy czym przez dostawy podobne należy rozumieć dostawy produktów przeznaczonych do tego samego celu („jeden cel”), dostępnych w normalnej ofercie zapewniającej konkurencję liczby potencjalnych wykonawców („jeden sklep”);
  - 2) różnego rodzaju roboty budowlane planowane do wykonania w jednym obiekcie budowlanym lub tego samego rodzaju roboty budowlane planowane do wykonania we wszystkich obiektach budowlanych Uniwersytetu.
3. Jednostki/komórki zamawiające zobowiązane są do składania zapotrzebowań na rok następny do komórek wszczynających, w postaci elektronicznej, według wzorów umieszczanych w systemie informatycznym Uczelni, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy. Na podstawie zapotrzebowań jednostek/komórek zamawiających, a także w odniesieniu do zrealizowanych zakupów w roku poprzednim, komórka wszczynająca sporządza plan częściowy, który zatwierdza, odpowiednio do podległości służbowej, Prorektor ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerz i przekazuje go do dnia 15 grudnia danego roku do RZ.
4. Projekt planu zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy dla Uniwersytetu sporządza RZ na podstawie projektów planów częściowych. RZ przedstawia projekt planu Prorektorowi ds. Kadr i Rozwoju Uczelni do zatwierdzenia do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok kalendarzowy, którego plan dotyczy.
5. Po sporządzeniu planu zamówień publicznych Uniwersytetu, RZ przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszcza na stronie internetowej Uniwersytetu wstępne ogłoszenie informacyjne.
6. Nie złożenie zapotrzebowań o których mowa w ust. 3, skutkuje brakiem realizacji zamówień publicznych jednostki/komórki zamawiającej z zastrzeżeniem ust. 8
7. W przypadku uzyskania w trakcie roku budżetowego przez jednostkę organizacyjną/komórkę Uniwersytetu dodatkowych środków finansowych, komórka wszczynająca po otrzymaniu informacji o powyższym oraz o przedmiocie zakupu dokonuje korekty planu częściowego i przekazuje go RZ.
8. RZ dokonuje zmiany planu zamówień publicznych w trybie zapisów ust. 5 i 6 na koniec roku budżetowego.

## JEDNOSTKI UCZESTNICZĄCE W PROCEDURZE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 4

W procedurze udzielania zamówień publicznych uczestniczą:

- 1) jednostki/komórki zamawiające;
- 2) komórki wszczynające;
- 3) Dział Zamówień Publicznych (RZ);
- 4) Komisja Przetargowa;
- 5) Zespół roboczy;
- 6) Rektor, upoważniony Prorektor ds. Kadr i Rozwoju Uczelni, Kanclerz, Kwestor oraz radca prawny;
- 7) inne upoważnione przez Rektora osoby.

## KOMÓRKI WSZCZYNAJĄCE

### § 5

1. Komórkami wszczynającymi są:
  - 1) Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia (AAG);
  - 2) Dział Techniczny (ATT);
  - 3) Dział Aparatury Naukowo-Badawczej i Dydaktycznej (RKA).
2. Do zakresu działania komórek wszczynających należy:
  - 1) pomoc i obsługa wniosków, w tym wykonywanie czynności w systemie informatycznym;
  - 2) rejestracja wniosków i kontrola zgodności udzielania i realizacji zamówień publicznych celem niedopuszczenia do niewłaściwego dzielenia zamówienia na części;
  - 3) przygotowanie projektu: SIWZ, OWZ oraz umowy;
  - 4) przygotowanie umowy po wyborze Wykonawcy zgodnie z treścią wybranej oferty, z zapisami w SIWZ lub OWZ oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 5) przekazanie niezwłocznie kopii umów bez załączników zawartych w formie pisemnej do RZ;
  - 6) wykonywanie pozostałych innych czynności określonych w Regulaminie.
3. Szczegółowe obszary działania komórek wszczynających określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

## DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 6

RZ wykonuje czynności związane z przeprowadzaniem procedur o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

- 1) jednostkom/komórkom zamawiającym udziela porad z zakresu aktualnie obowiązujących przepisów ustawy Pzp oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy Pzp;
- 2) na polecenie władz Uniwersytetu sporządza opinie w zakresie stosowania ustawy Pzp;
- 3) przygotowuje oraz publikuje ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, a także ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 4) koordynuje procedury od wszczęcia postępowania do wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania zgodnie z zapisami ustawy Pzp;
- 5) przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszcza na stronie internetowej Uniwersytetu wstępne ogłoszenie informacyjne;
- 6) przygotowuje oraz publikuje ogłoszenie o zamówieniu lub ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy w zależności od wartości zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i tablicy ogłoszeń;
- 7) opublikowane ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ wraz z załącznikami lub OWZ publikuje w BIP;
- 8) ogłoszenie o zamówieniu wraz z załącznikami na usługi społeczne publikuje w BIP, a jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro wszczyna postępowanie za pomocą ogłoszenia o zamówieniu publikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 9) przekazuje niezbędne informacje do potencjalnych wykonawców zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Regulaminem;
- 10) organizuje pracę komisji przetargowych i prowadzi obsługę kancelaryjną prac komisji;
- 11) przekazuje komplet dokumentacji z postępowań stosownie do postanowień Rektora i Regulaminu do zatwierdzenia Prorektorowi ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerzowi;
- 12) przekazuje komórkom wszczynającym ofertę wybranego wykonawcy wraz z danymi niezbędnymi do zawarcia umowy;

- 13) gromadzi kopie umów zawartych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych zgodnie z ustawą Pzp;
- 14) archiwizuje dokumentację z postępowań realizowanych zgodnie z ustawą Pzp;
- 15) przygotowuje sprawozdanie z zakresu udzielonych zamówień publicznych wymagane przepisami ustawy Pzp;
- 16) wykonuje inne czynności określone w Regulaminie.

## **DIALOG TECHNICZNY**

### **§ 7**

1. Wnioskodawca w porozumieniu z komórką wszczynającą i RZ przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia może przeprowadzić dialog techniczny. Dialog techniczny ma na celu uzyskanie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania zamówienia.
2. Komórka wszczynająca przekazuje pisemnie do RZ informacje dotyczące przedmiotu dialogu technicznego.
3. RZ przygotowuje treść ogłoszenia o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie i przekazuje do ośrodka informatyki celem publikacji w BIP Uczelni.
4. W dialogu uczestniczą poza osobami wskazanymi przez Kierownika Jednostki Zamawiającej przedstawiciele Komórki wszczynającej i RZ. Obsługę administracyjną dialogu technicznego prowadzi komórka wszczynająca. Protokół z przeprowadzenia dialogu technicznego sporządza komórka wszczynająca.

## **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

### **§ 8**

1. Opis przedmiotu zamówienia wraz z określeniem jego rodzaju proponuje komórka zamawiająca.
2. Komórka wszczynająca dokonuje kontroli zgodności opisu z przepisami ustawy Pzp .

## **OSZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

### **§ 9**

1. Należytego oszacowania wartości przedmiotu zamówienia dokonuje jednostka/komórka zamawiająca.
2. Ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez: rozpoznanie cen rynkowych, wydatków planowanych na dany rok, odniesienia do ceny dostawy lub usługi świadczonej w roku poprzednim, kosztorysu inwestorskiego, kosztorysu uproszczonego, programu funkcjonalno-użytkowego, ofert wstępnych, informacji cenowych uzyskanych podczas prowadzenia dialogu technicznego. Czynności te należy potwierdzić w rubryce 3 wniosku. Przy zamówieniach o wartości powyżej kwoty 15 000,00 zł netto należy załączyć do wniosku dowody na dokonanie należytego oszacowania wartości przedmiotu zamówienia.
3. Dowodami, o których mowa w ust. 2 mogą być np.: e-maile, faxy, notatki z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, notatki zawierające informacje o cenach z różnych sklepów, informacje ze strony internetowej, właściwy kosztorys, program funkcjonalno-użytkowy, oferty wstępne, notatka z dialogu technicznego lub inne dokumenty.

4. Oszacowania wartości przedmiotu zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania na dostawy i usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania na roboty budowlane.
5. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia musi obejmować całość szacowanego zamówienia i stanowić całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
6. Szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w euro ustala się na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego.

## **WNIOSEK O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

### **§ 10**

1. Udzielanie zamówienia publicznego następuje w oparciu o wniosek sporządzany przez jednostkę/komórkę zamawiającą, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Jednostka/komórka zamawiająca składa wniosek wraz z załącznikami, po uzyskaniu podpisów dysponenta środków finansowych, Kwestora oraz jeżeli jest wymagany, ze względu na źródło finansowania, także odpowiednio podpisów Dziekana, Kanclerza, Kierownika Działu Projektów lub właściwego Prorektora - w komórce wszczynającej, zgodnie z obszarem jej działania.
3. W przypadku wpływu do komórki wszczynającej wniosku, niekompletnego oraz niepodpisanego przez powołane w Regulaminie osoby, bądź w przypadku braku środków finansowych na jego realizację wniosek zostanie zwrócony ze stosowną adnotacją do jednostki/komórki zamawiającej.
4. W przypadku zamówienia publicznego, którego ustalona wartość przekracza 50.000 złotych netto komórka wszczynająca przekazuje poprawny i kompletny wniosek do RZ.
5. W przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza oszacowaną wartość przedmiotu zamówienia z wniosku rozpoczynającego postępowanie o zamówienie publiczne, należy przygotować wniosek uzupełniający zgodnie z procedurą unormowaną w ust.1-3.

## **REALIZACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 11**

1. Procedura realizacji zakupów przez Zamawiającego uzależniona jest od wartości przedmiotu zamówienia i jego przeznaczenia z podziałem na:
  - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których ustalona wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto i które nabywane są zgodnie z przepisami Regulaminu, w szczególności jego § 12;
  - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których ustalona wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto i które nabywane są zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Regulaminu;
  - 3) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż równowartość kwoty 214 000 euro netto, które nabywane są zgodnie z Regulaminem i zwane w tym Regulaminie zamówieniami dla nauki;
  - 4) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć

- z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż równowartość kwoty 214 000 euro netto, które nabywane są zgodnie z Regulaminem, zwane w tym Regulaminie zamówieniami z zakresu działalności kulturalnej;
- 5) Jeśli wartość przedmiotu zamówienia określonego w pkt. 3 i 4 stanowi równowartość kwoty 214 000 euro netto lub jest powyżej tej wartości to należy stosować przepisy ustawy Pzp i Regulaminu.
2. Umowy cywilnoprawne (umowy zlecenia i umowy o dzieło) dla których ustalona wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto a przedmiotem są:
- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie lub prowadzonej przez Uniwersytet szkole ponadpodstawowej;
  - 2) usługi świadczone przez pracowników Uniwersytetu dla Zamawiającego nie objęte ich zakresem obowiązków wynikającym z umowy o pracę;
  - 3) czynności związane z przeprowadzaniem przewodów doktorskich oraz postępowań habilitacyjnych, o nadanie tytułu profesora i o nadanie doktora honoris causa (np. recenzje, opłaty) - zawiera się z wyłączeniem stosowania Regulaminu.
3. Wydatkowanie środków, których jednorazowa wartość nie przekracza kwoty 6 000,00 zł netto, a których przedmiotem są wydatki wymienione poniżej, następuje bez sporządzania wniosku. Wyłączenia te nie dotyczą zakupów finansowanych z kosztów ogólnych (k.o.). Lista zakupów, dostaw i usług, których dotyczą zasady opisane w niniejszym ustępie jest następująca:
- 1) opłaty wpisowe za udział w zjazdach i konferencjach;
  - 2) składki członkowskie w towarzystwach naukowych instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych, nie dotyczy to opłat za pracowników Uniwersytetu;
  - 3) opłaty z tytułu szkoleń indywidualnych;
  - 4) opłaty skarbowe i sądowe;
  - 5) opłaty z tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników;
  - 6) opłaty za publikację w czasopismach naukowych;
  - 7) opłaty za ogłoszenie w czasopismach specjalistycznych i branżowych;
  - 8) opłaty za usługi parkingowe i autostradowe;
  - 9) zamówienia okolicznościowe (np., kwiaty, upominki, puchary itp.);
  - 10) opłaty za nekrologi;
  - 11) opłaty za usługi ksero zewnętrzne;
  - 12) opłaty za utylizację odpadów biologicznych;
  - 13) zakup niewielkich ilości artykułów spożywczych na potrzeby przeprowadzenia zajęć dydaktycznych oraz spotkań okolicznościowych;
  - 14) opłaty za wykonanie pieczętek;
  - 15) zakup niewielkich ilości środków czystości;
  - 16) opłaty za przedłużenie domeny internetowej;
  - 17) opłaty patentowe;
  - 18) opłaty za ochronę prawną ochrony roślin uprawnych;
  - 19) opłaty za utrzymanie i konserwację baz danych;
  - 20) zakup drobnych materiałów, których pilna potrzeba pojawiła się w związku z realizacją procesu dydaktycznego czy badań naukowych np. przedłużacze, baterie, złączki hydrauliczne, pneumatyczne, taśmy izolacyjne, uszczelki itp.
  - 21) opłaty za usługi fotograficzne;
  - 22) opłaty za bilety MPK, na targi, wystawy i inne imprezy o charakterze edukacyjnym;
  - 23) opłaty za wywóz nieczystości płynnych ( asenizacyjnych);
  - 24) zakup wydawnictw zwartych-podręczniki i książki;
  - 25) opłaty za usługi native speaker dotyczące tłumaczeń publikacji w języku obcym zamieszczonych w specjalistycznych czasopismach naukowych;
  - 26) refundacja dodatku do wynagrodzenia dla Opiekuna stażysty.



4. Wydatkowanie środków, których przedmiotem są wydatki związane z poleceniem wyjazdu służbowego /delegacje/ niezależnie od źródła finansowania, realizowane są bez potrzeby sporządzania wniosku, z zastrzeżeniem zapisów w § 2 ust. 9 Regulaminu.
5. Zakupów, o których mowa w ust. 3 i 4 dokonuje jednostka/komórka zamawiająca. Rozliczenie zakupu następuje na podstawie faktury lub rachunku, opracowanej przez jednostkę/komórkę zamawiającą zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie oraz po podpisaniu na rachunku lub fakturze oświadczenia o treści:  
„Zakupu dokonano zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zapisem w § 11, ust. 3 pkt .... (należy wpisać odpowiedni punkt z listy od 1 do 25 dotyczący przedmiotu zamówienia) lub § 11 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu”.  
Faktura lub rachunek podlega następnie rejestracji w ewidencji prowadzonej w Dziale Gospodarczym i Zaopatrzenia.  
Potwierdzoną przez dysponenta środków finansowych, opracowaną i zarejestrowaną fakturę lub rachunek należy złożyć w Dziale Finansowym. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem niniejszej procedury sprawuje kierownik jednostki/komórki zamawiającej.

## **ZAMÓWIENIA, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

### **§ 12**

1. Zamówienia publiczne, o których mowa w niniejszym paragrafie, realizowane są na podstawie wniosku przygotowanego przez jednostkę/komórkę zamawiającą stosownie do § 10 Regulaminu i zgodnie z poniższymi zasadami:
  - 1) Wyboru wykonawcy zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 15 000 zł netto, dokonuje Kierownik jednostki/komórki zamawiającej w oparciu o rozpoznanie cenowe rynku wskazane w rubryce 3 pkt 1 wniosku o udzielenie zamówienia publicznego. Zakup jest dokonywany po potwierdzeniu we wniosku przez Kierownika komórki wszczynającej, prawidłowości zastosowanej procedury wynikającej z Regulaminu. Kopie wniosku przechowuje jednostka/komórka zamawiająca wraz z dowodami oszacowania wartości przedmiotu zamówienia.
  - 2) Wyboru wykonawcy zamówienia, którego ustalona wartość jest wyższa niż 15 000,00 zł netto i nie przekracza 50 000,00 zł netto dokonuje Kierownik jednostki/komórki zamawiającej dokumentując tę czynność poprzez zapytanie cenowe skierowane do co najmniej dwóch wykonawców (wg wzorów formularzy zapytania cenowego stanowiących załączniki nr 10-12 do Regulaminu), wpisanych do rubryki 3 pkt 2 wniosku. Wybór wykonawcy następuje spośród ofert otrzymanych w formie pisemnej, faksów, e-maili. Zakup jest dokonywany po potwierdzeniu we wniosku przez Kierownika komórki wszczynającej prawidłowości zastosowanej procedury wynikającej z Regulaminu. Kopie wniosku przechowuje jednostka/komórka zamawiająca wraz z dowodami oszacowania wartości przedmiotu zamówienia.
  - 3) Wybór wykonawcy zamówienia, którego ustalona wartość jest wyższa niż 50 000,00 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto następuje po wyłonieniu wykonawcy w drodze procedury otwartej określonej w § 14 ust. 1 Regulaminu. Kierownik komórki wszczynającej powołuje zespół roboczy do wyboru wykonawcy, wskazuje jego przewodniczącego i zatwierdza prace zespołu. W skład zespołu roboczego wchodzi co najmniej po jednym pracownikiem jednostki/komórki zamawiającej, komórki wszczynającej i RZ. Przy powyższych zamówieniach komórka wszczynająca musi uzyskać akceptację proponowanej procedury we wniosku od Kierownika RZ. Protokół z przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy lub unieważnienia postępowania sporządza sekretarz zespołu roboczego. Po zakończeniu wyłonienia wykonawcy lub unieważnienia postępowania RZ całość dokumentacji przekazuje komórce wszczynającej, celem jej przechowania.

2. Na uzasadniony wniosek dysponenta środków finansowych, Prorektor ds. Kadr i Rozwoju Uczelni może wyrazić zgodę na odstąpienie od zasady wyrażonej w ust. 1 pkt 3 i zezwolić na dokonanie wyboru wykonawcy przez komórkę wszczynającą, przy udziale jednostki/komórki zamawiającej, w formie zapytania cenowego, skierowanego do co najmniej dwóch wykonawców wg wzorów formularzy zapytania cenowego stanowiących załącznik nr 10-12 do Regulaminu. Czynność wyboru wykonawcy następuje wówczas przez akceptację najkorzystniejszej oferty oraz czynności w postępowaniu przez Kierownika RZ.
3. Na wniosek dysponenta środków skierowanego do Kierownika komórki wszczynającej można odstąpić od procedury określonej w ust. 1 pkt 1 i 2 i zastosować procedurę określoną w ust. 1 pkt 3.
4. Jeżeli zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie są dokonywane w ramach projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, na przykład Unii Europejskiej, grantów, dotacji i innych umów, w których przewidziano inne regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania, to stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach.
5. W przypadku zbiegu kompetencji komórki wszczynającej z zadaniami komórki zamawiającej wniosek o udzielenie zamówienia publicznego akceptuje w zależności od obszaru działania komórki wszczynającej Prorektor ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Z-ca Kanclerza.
6. Przed złożeniem faktury do Działu Finansowego jednostka/komórka zamawiająca uzyskuje potwierdzenie na fakturze od komórki wszczynającej, iż zakup jest zgodny z zawartą pisemnie umową a w przypadku braku umowy - z wnioskiem.
7. Oryginały wszystkich wniosków i dokumentacja z przeprowadzonej procedury, określonej w niniejszym paragrafie Regulaminu, przechowywana jest w komórce wszczynającej przez okres 4 lat.

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z DZIEDZINY NAUKI LUB Z ZAKRESU  
ORGANIZACJI I PROWADZENIA DZIAŁANOŚCI KULTURALNEJ,  
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 214000 EURO NETTO**

**§ 13**

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dysponent środków oraz Kierownik jednostki/komórki zamawiającej są zobowiązani złożyć oświadczenie, iż zamówienie spełnia warunki określone w § 11 ust. 1 pkt 3 lub 4 Regulaminu. Wzory oświadczenia stanowią odpowiednio załączniki nr 13 i 14 do Regulaminu.
2. Udzielanie zamówień publicznych dla nauki i z zakresu działalności kulturalnej, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto następuje zgodnie z § 12 Regulaminu.
3. Udzielanie zamówień publicznych, których ustalona wartość przedmiotu zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 214 000 euro, następuje w oparciu o wniosek sporządzany przez jednostki/komórki zamawiające. Wniosek zaakceptowany zgodnie z § 10 ust. 2 Regulaminu jest przekazywany przez komórkę wszczynającą do RZ. RZ sprawdza prawidłowość przyjętego trybu, a następnie przekazuje wniosek do akceptacji Prorektorowi ds. Kadr i Rozwoju albo Kanclerzowi, w zależności od przedmiotu zamówienia. Udzielanie zamówienia dokonuje się według poniższych zasad:
  - 1) Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje się w drodze procedury otwartej określonej w § 14 Regulaminu;
  - 2) Skład zespołu roboczego, w tym jego przewodniczącego, proponuje Kierownik komórki wszczynającej, który następnie przedstawia powyższe do zatwierdzenia Prorektorowi ds. Kadr i Rozwoju Uczelni bądź Kanclerzowi, w zależności od przedmiotu

- zamówienia. W skład zespołu roboczego wchodzi co najmniej po jednym pracowniku: jednostki/komórki zamawiającej, komórki wszczynającej i RZ;
- 3) Protokół z przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy sporządza sekretarz zespołu roboczego i przekazuje wraz z dokumentacją postępowania do zatwierdzenia Prorektorowi ds. Kadr i Rozwoju Uczelni bądź Kanclerzowi, w zależności od przedmiotu postępowania;
  - 4) Po zakończeniu wyłonienia wykonawcy lub unieważnieniu postępowania RZ całość dokumentacji przekazuje komórce wszczynającej, celem jej przechowania.
4. Jeżeli zamówienia o których mowa w niniejszym paragrafie są dokonywane w ramach projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, na przykład Unii Europejskiej, grantów, dotacji i innych umów, w których przewidziano inne regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania, to stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach.
  5. W przypadku zbiegu kompetencji komórki wszczynającej z zadaniami komórki zamawiającej, wniosek o udzielenie zamówienia publicznego akceptuje w zależności od obszaru działania komórki wszczynającej Prorektor ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerz.
  6. Przed złożeniem faktury do Działu Finansowego, jednostka/komórka zamawiająca uzyskuje potwierdzenie na fakturze od komórki wszczynającej, iż zakup jest zgodny z wnioskiem.
  7. Oryginały wszystkich wniosków wraz z dokumentacją z postępowania przechowywane są w komórce wszczynającej przez okres 4 lat, chyba że umowa o dofinansowanie projektu w ramach której realizowane jest zamówienie, stanowi inaczej.

## **PROCEDURA OTWARTA PUBLIKOWANA W BIP UNIwersYTETU**

### **§ 14**

1. Procedurą otwartą udzielania zamówień publicznych w Regulaminie jest przetarg, w którym wybór najkorzystniejszej oferty następuje spośród ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie Zamawiającego o zamiarze udzielenia zamówienia, opublikowane w BIP Uniwersytetu.
2. W ramach procedury otwartej należy, stosownie do kompetencji jednostek:
  - 1) przygotować OWZ zgodnie z § 15 Regulaminu;
  - 2) opublikować w BIP Uniwersytetu ogłoszenie o wszczęciu postępowania;
  - 3) dokonać oceny ofert złożonych;
  - 4) dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnić postępowanie;
  - 5) zawiadomić wykonawców biorących udział w procedurze otwartej o wynikach postępowania w formie elektronicznej lub faksem;
  - 6) opublikować ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w BIP Uniwersytetu.
3. Ogłoszenie oraz OWZ winny być zamieszczone w BIP Zamawiającego co najmniej przez 5 dni roboczych.
4. Oferty są składane w RZ i rozpatrywane przez zespół roboczy.

## **OGÓLNE WARUNKI ZAMÓWIENIA**

### **§ 15**

1. Projekt OWZ przygotowuje komórka wszczynająca, która jest zobowiązana w terminie 2 dni przed posiedzeniem przygotowawczym zespołu roboczego przekazać go drogą e-mailową do RZ, celem sprawdzenia zgodności OWZ z przepisami powszechnie obowiązującymi i Regulaminem.
2. Zespół roboczy przygotowuje OWZ na podstawie projektu, o którym mowa w ust. 1, a następnie przekazuje je do RZ.

3. OWZ, w zależności od specyfiki przedmiotu, powinna zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie oraz adres Zamawiającego;
  - 2) opis przedmiotu zamówienia, jego wielkości lub zakresu;
  - 3) termin wykonania zamówienia;
  - 4) warunki gwarancji;
  - 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 6) termin związania ofertą;
  - 7) opis sposobu wyliczenia ceny oferty i jej przygotowywania;
  - 8) miejsce oraz termin składania ofert;
  - 9) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
  - 10) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz adres poczty elektronicznej i strony internetowej Zamawiającego;
  - 11) informacje o możliwości unieważnienia postępowania przez Zamawiającego,
4. RZ publikuje w BIP Uniwersytetu ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia wraz z OWZ oraz ogłoszenie o rozstrzygnięciu postępowania.
5. W postępowaniach, w których zgodnie z Regulaminem pracuje zespół roboczy, pracownik RZ uczestniczący w tym zespole sporządza pisemny protokół. Protokół z posiedzenia, na którym dokonuje się oceny złożonych ofert zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia;
  - 2) wykonawców, którzy złożyli oferty;
  - 3) cen oraz innych istotnych elementów ofert będących kryterium wyboru;
  - 4) wybranej oferty wraz z uzasadnieniem;
  - 5) oraz innych istotnych czynności wykonanych podczas przeprowadzanej procedury.
6. Posiedzenia zespołu roboczego odbywają się w RZ.

## **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z ZASTOSOWANIEM PRZEPISÓW I TRYBÓW Z USTAWY Pzp**

### **§ 16**

#### Wszczęcie postępowania

1. Regulacje zawarte w niniejszym paragrafie nie mają zastosowania do postępowań o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 3 i 4.
2. Komórka wszczynająca przyjmuje wydrukowany i podpisany wniosek, który ponownie sprawdza, proponuje tryb postępowania i przekazuje go do RZ.
3. RZ potwierdza prawidłowość przyjętego trybu z Ustawą Pzp lub proponuje inny tryb i składa wniosek u Prorektora ds. Kadr i Rozwoju Uczelni w celu uzyskania akceptacji.
4. W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego radca prawny udziela w niezbędnym zakresie pomocy prawnej, w szczególności opiniuje przedstawione przez komisję zagadnienia prawne dotyczące środków odwoławczych określonych ustawą Pzp.
5. Dla zakupów dotyczących jednego rodzaju zamówień, komórka wszczynająca wnioskuje o uruchomienie zbiorczego postępowania za pomocą pisma „Uruchomienie postępowania”, które za pośrednictwem RZ kieruje do Prorektora ds. Kadr i Rozwoju Uczelni. Do pisma tego dołączone są wszystkie wnioski z jednostek/komórek zamawiających, które są ujęte w zestawieniu zbiorczym. W piśmie tym komórka wszczynająca wskazuje przedmiot i wartość zamówienia zbiorczego oraz proponuje tryb udzielenia zamówienia. Wzór pisma „Uruchomienie postępowania” stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Oryginały „Uruchomienia postępowania” wraz z zestawieniem zbiorczym przechowywane są w RZ, natomiast oryginały wszystkich wniosków przechowywane są w komórkach wszczynających.

6. Oryginały wniosków postępowań realizowanych w trybie Ustawy Pzp przechowywane są w RZ.
7. Komórka wszczynająca przedkłada w Dziale Organizacyjno-Prawnym propozycję składu osobowego komisji przetargowej uzgodnioną z jednostką/komórką zamawiającą. Komisję Przetargową powołuje się zgodnie z wytycznymi w załącznikach nr 1, 2 i 3 do „Regulaminu powoływania i prac Komisji Przetargowych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu”. Dział Organizacyjno-Prawny, po uzgodnieniu składu Komisji Przetargowej z Kanclerzem lub Prorektorem ds. Kadr i Rozwoju Uczelni, wg właściwości komórki wszczynającej, przygotowuje zarządzenie Rektora o jej powołaniu. Podpisane przez Rektora zarządzenie jest niezwłocznie przekazywane przez RP do przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej.
8. Komórka wszczynająca opracowuje projekt SIWZ i projekt umowy, które są na bieżąco uzgadniane co do zgodności z przepisami prawa z radcą prawnym.
9. Projekt SIWZ podpisuje Kierownik komórki wszczynającej i osoba opracowująca. Projekt umowy, który stanowi załącznik do projektu SIWZ podpisuje osoba opracowująca projekt, a następnie przekazuje do sprawdzenia oraz parafowania przez radcę prawnego.
10. Projekt SIWZ pracownik komórki wszczynającej przekazuje drogą e-mailową na co najmniej 2 dni przed posiedzeniem przygotowawczym Komisji Przetargowej do RZ w celu sprawdzenia zgodności zapisów SIWZ z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy Pzp oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy. Ewentualne zauważone niezgodności sekretarz Komisji Przetargowej przedstawia na posiedzeniu Komisji. Prawidłowo przygotowana dokumentacja SIWZ jest podstawą do sporządzenia przez RZ ogłoszenia. Obydwa dokumenty tj. ogłoszenie oraz SIWZ wraz z załącznikami przekazywane są do zatwierdzenia Prorektorowi ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerzowi.
11. RZ wykonuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania w sposób określony ustawą Pzp. Jednocześnie ogłoszenie o zamówieniu wraz z SIWZ wraz z załącznikami jest publikowane w BIP Uniwersytetu.
12. Wyjaśnienia i zmiany do treści SIWZ przygotowuje komórka wszczynająca lub komórka zamawiająca. Wyjaśnienia te są wysyłane do potencjalnych Wykonawców oraz są niezwłocznie publikowane przez pracownika RZ w BIP Uniwersytetu.
13. Jeżeli w przygotowywanym postępowaniu przewidziane jest wniesienie wadium, przed jego wszczęciem RZ przekazuje pismo do Działu Finansowego – celem poinformowania o konieczności otwarcia rachunku wadialnego. KF kieruje do banku polecenie otwarcia rachunku wadialnego. Informacja o numerze konta i prowadzeniu rachunku zamieszczana jest w SIWZ. W KF przyjmowane są wadia składane w innej formie niż w pieniądzu.
14. Oferty składane są w RZ i numerowane według kolejności wpływu na formularzu przyjęcia oferty stanowiącym załącznik nr 15 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu. W przypadku widocznego naruszenia oferty jest ona umieszczana w dodatkowym opakowaniu, zaklejana, opisana, a fakt ten jest odnotowywany na druku przyjęcia oferty w obecności przekazującego i za jego pisemnym potwierdzeniem. Oferta nie może być otwarta przed terminem określonym w SIWZ.
15. Oferty nie mogą być przyjmowane w żadnym innym miejscu poza RZ z zastrzeżeniem ust.16 .
16. Oferty nadsyłane drogą pocztową przekazywane są niezwłocznie bez ich otwierania przez Kancelarię Ogólną do RZ, z adnotacją o terminie i dokładnym czasie wpływu.

## § 17

### Przeprowadzenie postępowania

1. Sekretarz Komisji Przetargowej informuje e-mailem lub telefonicznie wszystkich członków Komisji o terminie i miejscu otwarcia ofert.
2. Otwarcia ofert dokonuje na posiedzeniu Komisja Przetargowa w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i SIWZ, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp. Dokumentację z otwarcia ofert - listę obecności i protokół stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu prowadzi sekretarz Komisji.
3. Oceny ważności złożonych ofert na posiedzeniu niejawnym dokonuje Komisja Przetargowa.
4. RZ uzyskuje informacje od KF odnośnie wniesionych wadów, jeżeli było ono wymagane. Informacja ta przekazywana jest Komisji Przetargowej.
5. Jeżeli w toku badania i oceny ofert zachodzi konieczność złożenia przez wykonawcę wyjaśnień treści złożonej oferty, poprawienia oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oferty, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, uzupełnienie brakujących w ofercie dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, uzupełnianie pełnomocnictw, treść odpowiednich pism przygotowuje Komisja Przetargowa. Po ich podpisaniu przez sekretarza Komisji, wysyłane są do wskazanych wykonawców przez RZ.
6. Posiedzenia Komisji Przetargowej są protokołowane według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu. Protokoły z posiedzeń Komisji powinny być podpisane przez wszystkich członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku braku akceptacji ustaleń przez członka Komisji, powinny zawierać wyszczególnienie odmiennego zdania. Decyzje Komisji Przetargowej podejmowane są bezwzględną większością głosów. Za prowadzenie dokumentacji i protokołowanie odpowiedzialny jest sekretarz Komisji. Wszystkie czynności końcowe Komisji Przetargowej są dokumentowane zgodnie z drukami ZP, określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy Pzp.
7. Propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz informacje dla wykonawców, przygotowuje Komisja Przetargowa przedkładając dokumentację do zatwierdzenia przez Prorektora ds. Kadr i Rozwoju Uczelni. Zatwierdzone informacje niezwłocznie przekazywane są wykonawcom i publikowane na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym Uniwersytetu. Za korespondencję z wykonawcami i zachowanie ustawowych terminów odpowiedzialne jest RZ. Informacja o dacie zatwierdzenia wyniku postępowania przez Prorektora ds. Kadr i Rozwoju Uczelni przekazywana jest komórkom wszczynającym.
8. Niezwłocznie po upływie terminów na wniesienie odwołania albo ostatecznym rozstrzygnięciu wniesionych środków odwoławczych, komórka wszczynająca odbiera z RZ niezbędne dane do zawarcia umowy wraz z oryginałem oferty, co jest potwierdzone na druku stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu.
9. Umowy w sprawie zamówienia publicznego sporządza pracownik komórki wszczynającej, który także ją parafuje i tym samym potwierdza, iż jej treść jest zgodna z treścią wybranej oferty. Umowa zgodnie z ustawą Pzp może być zawarta dopiero po upływie terminów przewidzianych ustawą Pzp. Projekt umowy jest sprawdzany i parafowany przez radcę prawnego, kontrasygnowany przez Kwestora i podpisany przez upoważnione osoby, a następnie przedłożony wykonawcy do podpisu. Umowę przygotowuje się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: wykonawca, KF, komórka wszczynająca. Kopię zawartej umowy wraz z oryginałem oferty komórka wszczynająca przekazuje niezwłocznie do RZ. Informacja o zawartej umowie jest przekazywana przez RZ do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego UE oraz do centralnego rejestru umów prowadzonego przez Dział Organizacyjno-Prawny.
10. W przypadku udzielania zamówień publicznych w trybie zapytania o cenę sposób postępowania wynikający z przepisów ustawy Pzp jest analogiczny jak opisany powyżej

dla przetargu nieograniczonego, z zastrzeżeniem poniższej regulacji. Wszczęcie postępowania następuje w chwili wysłania przez RZ, podpisanego przez Prorektora ds. Kadr i Rozwoju Uczelni zaproszenia do złożenia oferty wraz z SIWZ. Wykaz potencjalnych wykonawców zamówienia w ilości zapisanej w ustawie Pzp, do których są kierowane zaproszenia proponuje komórka wszczynająca wraz z uzasadnieniem wyboru. Komisja Przetargowa ma prawo weryfikacji tych wykonawców jak również zaproponowania innych.

11. W przypadku udzielania zamówień publicznych w trybie z wolnej ręki komórka wszczynająca przedstawia Komisji Przetargowej uzasadnienie wyboru trybu wraz ze wskazaniem przesłanki z ustawy Pzp, opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania, warunki gwarancji oraz inne informacje dotyczące wymaganych dokumentów od wykonawcy niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w tym wzór umowy zaparafowany przez radcę prawnego i podpisany przez osobę opracowującą. Po zaakceptowaniu przez Komisję przedstawionych dokumentów oraz treści zaproszenia, całość dokumentacji przekazywane jest przez RZ do akceptacji Prorektorowi ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerzowi. Wszczęcie postępowania następuje w chwili wysłania przez RZ zaproszenia do negocjacji do wybranego wykonawcy. Propozycję dotyczącą potencjalnego Wykonawcy, do którego ma być kierowane zaproszenie wraz z jej uzasadnieniem przedkłada jednostka/komórka zamawiająca w uzgodnieniu z komórką wszczynającą.

Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół i przedstawia do zatwierdzenia Prorektorowi ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerzowi.

12. W pozostałych trybach tj.: przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia, licytacja elektroniczna, dialog konkurencyjny, poszczególne rodzaje czynności wykonywane będą zgodnie z ustawą Pzp i realizowane przez jednostki/komórki wyszczególnione w § 5 i § 6 Regulaminu.

## **§ 18**

### Komunikacja elektroniczna

1. Komunikacja z wykonawcami w postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej progu unijne, zwanych dalej postępowaniami unijnymi odbywa się przy pomocy środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
2. Komunikacja odbywa się przy użyciu portalu udostępnionego Uniwersytetowi przez Makretplanet, zwanego dalej portalem i zgodnie z jego regulaminem dostępnym na stronie <http://upp.ezamawiający.pl>. W szczególności:
  - 1) ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ wraz ze zmianami udostępniane są na portalu;
  - 2) wykonawcy składają pytania poprzez portal;
  - 3) wykonawcy składają wnioski i oferty poprzez portal;
  - 4) zamawiający kieruje pytania i inne pisma do wykonawców poprzez portal;
  - 5) zamawiający informuje o wyniku postępowania na portalu.
3. Wykonawca odpowiada za techniczną poprawność składanych dokumentów, zwłaszcza za właściwe podpisanie składanych wniosków i ofert kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

## **§ 19**

### Postępowanie w przypadku odwołań i skarg

1. W przypadku wniesienia odwołania lub skargi przez wykonawcę/ów, sekretarz Komisji Przetargowej niezwłocznie informuje o powyższym, Prorektora ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerza, Komisję Przetargową i radcę prawnego.
2. Na wniosek Prezesa Izby, RZ przesyła kopie żądanych dokumentów dotyczących postępowania odwoławczego.

3. Informację o wniesionym odwołaniu dla innych wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia przygotowuje i podpisuje sekretarz Komisji Przetargowej. Korespondencję wysyła RZ.
4. Termin posiedzenia Komisji Przetargowej, w uzgodnieniu z przewodniczącym, wyznacza sekretarz Komisji. Komisja przy uczestnictwie radcy prawnego przygotowuje stanowisko Komisji Przetargowej odnośnie środka odwoławczego i przedstawia do zatwierdzenia Prorektorowi ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerzowi.
5. Przewodniczący w uzgodnieniu z Prorektorem ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerzem wyznacza osobę/y, która/e będzie/ą uczestniczyć w postępowaniu odwoławczym lub sądowym.
6. W przypadku, gdy wykonawcy nie przysługuje odwołanie, wykonawca ma prawo do poinformowania Zamawiającego o stwierdzonych naruszeniach. Wówczas sekretarz Komisji niezwłocznie informuje Komisję Przetargową, radcę prawnego oraz Prorektora ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerza.
7. W sytuacji uznania zasadności przekazanej informacji Komisja Przetargowa przygotowuje przy współudziale radcy prawnego pisemną odpowiedź na stawiane zarzuty, powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej i przedstawia do zatwierdzenia Prorektorowi ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerzowi.
8. Informację o powyższych czynnościach RZ przekazuje wykonawcom.

## § 20

### Komisja przetargowa

1. Komisje Przetargowe powołuje zarządzeniem Rektor spośród pracowników Uniwersytetu. Obowiązek powołania Komisji Przetargowych występuje w przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto, z wyłączeniem postępowań o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 3 i 4 Regulaminu.
2. Szczegółowy zakres wykonywanych czynności przez osoby uczestniczące w Komisjach Przetargowych określa „Regulamin powoływania i prac Komisji Przetargowych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu”.
3. Skład Komisji Przetargowych został szczegółowo opisany w załącznikach 1, 2 i 3 do Regulaminu, o którym mowa w ust. 2.

## § 21

### Postanowienia dodatkowe

1. Dokumentacja z postępowania wraz z załącznikami i ofertami jest opisana i przechowywana w RZ przez okres określony w ustawie Pzp. Komórka wszczynająca może wypożyczyć ofertę za potwierdzeniem odbioru w celu zawarcia umowy. Wówczas komórka wszczynająca przechowuje ofertę w stanie nienaruszonym przez okres określony w ustawie, po czym wszczyna procedurę wynikającą z przepisów o archiwizacji dokumentów. Dla postępowań finansowanych ze środków Unii Europejskiej na podstawie Zarządzeń Rektora oryginały dokumentacji wraz z załącznikami i ofertami przechowywane są w Sekcji Funduszy Strukturalnych przez wskazany okres w umowie.
2. Zgodnie z przepisami ustawy Pzp, RZ pisemnie zgodnie z załącznikami nr 8 i 9, do Regulaminu, informuje KF o konieczności dokonania zwrotu wadium wykonawcom, którzy brali udział w postępowaniu. KF przekazuje DK informacje o wyksięgowaniu ww. kwot. W przypadku wniesienia wadium w innych formach niż pieniądź, RZ odsyła ich oryginały wykonawcom.
3. Jeżeli jest to wymagane w SIWZ, przed podpisaniem umowy komórka wszczynająca przekazuje do KF pismo o przekształcenie rachunku wadialnego na rachunek dotyczący zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przekazując jego kopię RZ. Zabezpieczenie w formie bezgotówkowej jest przechowywane w szafie pancernej w KF.



Umowa jest zawarta po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez wykonawcę.

## TRYB REALIZACJI UMOWY W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

### § 22

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Pzp.
2. Umowę zawiera się po sprawdzeniu jej pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. W zależności od wartości i przedmiotu, umowy w sprawie zamówienia publicznego są podpisywane odpowiednio przez Rektora, upoważnionego Prorektora lub Kanclerza. Kwestor dokonuje kontrasygnaty umowy.
3. Umowę zawiera się na piśmie i na czas oznaczony. Umowy zawierane w zamówieniach publicznych są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Umowy w sprawie zamówienia publicznego zawierają w szczególności:
  - 1) określenie stron umowy ze wskazaniem numerów Regon lub NIP, KRS lub odpisu z centralnej ewidencji działalności gospodarczej;
  - 2) wskazanie trybu w jakim przeprowadzono postępowanie;
  - 3) dokładny opis przedmiotu umowy, warunki gwarancji i serwisu;
  - 4) cena netto, kwota podatku VAT i łączna cena brutto, cyfrowo i słownie;
  - 5) termin wykonania umowy, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych – terminy realizacji zamówień częściowych;
  - 6) przewidywane zmiany treści umowy oraz określenie ich warunków;
  - 7) sposób odbioru wykonanej dostawy/usługi/roboty budowlanej;
  - 8) częstotliwość fakturowania, termin płatności faktury;
  - 9) kary umowne przewidziane w razie niewykonania bądź nienależytego wykonania postanowień umowy;
  - 10) upoważnienie do wystawiania faktur bez podpisu Zamawiającego.
5. W zależności od decyzji umowa w sprawie zamówienia publicznego zawiera formę wniesienia oraz wartość zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz ubezpieczenie OC, jeżeli są wymagane od wykonawcy.
6. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
7. Wszelkie zmiany treści umowy wymagają zgody obu stron, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
8. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza równowartość 50 000,00 zł netto o potrzebie zawarcia z wybranym wykonawcą umowy w formie pisemnej decyduje kierownik komórki wszczynającej. Nie dotyczy to zamówień których przedmiot będzie realizowany na podstawie umów, w których wystąpią niestandardowe gwarancje, zabezpieczenia, kary umowne, nietypowe warunki płatności lub realizacji przedmiotu umowy itd., wówczas zachodzi konieczność zawarcia umowy w formie pisemnej.
9. W przypadku zamówień, których wartość przekracza równowartość 50 000,00 zł netto umowa zawierana jest w formie pisemnej.
10. Przy kontroli realizacji umowy o udzielenie zamówienia publicznego wraz z prowadzeniem dokumentacji odbioru przedmiotu zamówienia dla postępowań przeprowadzonych w trybach przewidzianych w ustawie Pzp współpracują komórka wszczynająca przy udziale przedstawicieli jednostki/komórki zamawiającej.
11. Przedstawiciel jednostki/komórki zamawiającej i komórki wszczynającej dokonuje protokolarnego odbioru, iż wykonana usługa, dostawa bądź robota budowlana są zgodne z zawartą umową.
12. Osobą odpowiedzialną za kontrolę prawidłowego wykonania przedmiotu umowy w zakresie merytorycznym i finansowym jest Kierownik jednostki/ komórki zamawiającej lub

osoba przez niego upoważniona a w przypadku gdy umowa jest finansowana z projektu kierownik realizowanego projektu z którego jest finansowanie zamówienia.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 23**

1. Zobowiązuje się komórki wszczynające do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 50 000,00 zł netto oraz przekazywanie do RZ informacji o ilości udzielonych zamówień wraz z podaniem ich wartości w danym roku kalendarzowym, do dnia 31 stycznia następnego roku.
2. Zobowiązuje się RZ do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 50 000,00 zł netto.

## **Obszary działalności komórek wszczynających Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu**

### **I. Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia:**

#### **1. Dostawy:**

- 1) mebli – wg typów,
- 2) standardowych i specjalistycznych odczynników chemicznych oraz preparatów biochemicznych,
- 3) wyposażenia laboratoryjnego, drobnego sprzętu laboratoryjnego, szkła, akcesoriów pomocniczych do badań, itp. (bez dostaw realizowanych przez RKA),
- 4) materiałów biurowych (tonery, tusze, papier ksero, itp.),
- 5) czasopism krajowych i zagranicznych,
- 6) materiałów do produkcji ogrodniczej w tym: sadzonek roślin, nawozów, środków ochrony roślin itp.
- 7) sprzętu, materiałów i wyposażenia niezbędnego dla jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie działalności podstawowej oraz projektów unijnych z wyłączeniem dostaw realizowanych przez ATT i RKA,
- 8) odzieży roboczej, ochronnej itp.,
- 9) sprzętu sportowego itp.,
- 10) pojazdów, paliw itp.,
- 11) inne dostawy, zgodnie z zakresem działania komórki wszczynającej.

#### **2. Usługi:**

- 1) eksploatacja i ochrona obiektów,
- 2) ubezpieczenie uczelni,
- 3) transport,
- 4) konserwacja i naprawa własnych pojazdów transportowych,
- 5) wyjazdy krajowe i zagraniczne,
- 6) związane z działalnością wydawniczą,
- 7) promocja uczelni,
- 8) obsługa projektów unijnych itp.,
- 9) usługi związane z działalnością badawczą i rozwojową,
- 10) pralnicze,
- 11) medyczne,
- 12) prawnicze, geodezyjne itp.,
- 13) związane z obsługą telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu,
- 14) audytu itp.,
- 15) tłumaczenia,
- 16) inne usługi, zgodnie z zakresem działania komórki wszczynającej.

### **II. Dział Techniczny:**

1. Roboty budowlane: inwestycyjne, modernizacyjne, remontowe, adaptacyjne

2. Usługi:

- 1) konserwacje, bieżące naprawy, usuwanie awarii: sieci, instalacji i urządzeń centralnego ogrzewania
- 2) przebudowa sieci, instalacji i urządzeń centralnego ogrzewania;
- 3) konserwacje, bieżące naprawy i usuwanie awarii instalacji wentylacyjnych, klimatyzacyjnych i klimatyzatorów;
- 4) przebudowa instalacji wentylacyjnych, klimatyzacyjnych i montaż klimatyzatorów;
- 5) przeglądy i pomiary instalacji wentylacyjnych, ciepłych i chłodniczych;
- 6) usługi kominiarskie;

- 7) konserwacje, bieżące naprawy i usuwanie awarii części pasywnej instalacji komputerowej (kabli, gniazd i szaf) oraz sieci telefonicznej wraz z montażem telefonów i faksów;
  - 8) przebudowa części pasywnej instalacji komputerowej (kabli, gniazd i szaf) oraz sieci telefonicznej;
  - 9) konserwacje, bieżące naprawy i usuwanie awarii instalacji elektrycznych oraz przewajanie silników elektrycznych;
  - 10) przebudowa instalacji elektrycznych;
  - 11) pomiary instalacji elektrycznych;
  - 12) konserwacje, bieżące naprawy i usuwanie awarii instalacji wodociągowych, gazowych i kanalizacji sanitarnych i deszczowych;
  - 13) konserwacja i czyszczenie: kanalizacji sanitarnej wewnętrznej, i kanalizacji sanitarnej i deszczowej zewnętrznej, czyszczenie rynien i rur spustowych;
  - 14) przebudowa instalacji wodociągowych, gazowych i kanalizacji sanitarnych i deszczowych;
  - 15) badanie szczelności sieci gazowych;
  - 16) konserwacja i naprawa dźwigów osobowych, towarowych oraz podnośników dla niepełnosprawnych;
  - 17) montaż dźwigów osobowych, towarowych oraz podnośników dla niepełnosprawnych;
  - 18) zaciemnianie sal sterowanych elektrycznie;
  - 19) montaż żaluzji zewnętrznych;
  - 20) usługi projektowo – kosztorysowe;
  - 21) usługi prowadzenia zastępstwa inwestycyjnego;
  - 22) przeglądy budowlane (roczne i pięcioletnie);
  - 23) szkolenia branżowe;
  - 24) inne usługi zgodne z zakresem działania komórki wszczynającej.
3. Dostawy:
- 1) woda z sieci wodociągowej;
  - 2) koks, węgiel, ciepło;
  - 3) gaz i energia elektryczna;
  - 4) materiały budowlane;
  - 5) materiały elektryczne;
  - 6) materiały instalacyjne;
  - 7) klimatyzatory;
  - 8) zakupy awaryjne (np. bezpieczniki, świetlówki, zamki, itp.);
  - 9) inne dostawy związane z zakresem działania komórki wszczynającej.

### **III. Dział Aparatury Naukowo – Badawczej i Dydaktycznej:**

1. Dostawy:
  - aparatura naukowo-badawcza i dydaktyczna;
  - sprzęt komputerowy;
  - oprogramowanie;
  - kserokopiarki;
  - sprzęt chłodniczy;
  - sprzęt audiowizualny;
  - urządzenia aktywne w sieciach komputerowych;
  - inne dostawy zgodnie z zakresem działania komórki wszczynającej.
2. Usługi:
  - 1) dotyczące napraw kserokopiarek;
  - 2) dotyczące napraw sprzętu komputerowego;
  - 3) dotyczące napraw aparatury i sprzętu chłodniczego;
  - 4) usługi związane z administrowaniem sieci administracji i sieci internetowej;
  - 5) inne usługi zgodnie z zakresem działania komórki wszczynającej.

Pieczęć jednostki/komórki zamawiającej  
(składającej wniosek)

Data

.....  
wypełnia jednostka/komórka zamawiająca  
(składająca wniosek)

.....  
Data wpływu wniosku do RZ

.....  
Data wpływu, nr rejestru komórki wszczynającej

## WNIOSEK o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi, roboty budowlane\*

<b>1. Przedmiot zamówienia i jego opis</b> ..... ..... (w przypadku obszernego szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia do wniosku należy załączyć jego opis na odrębnym dokumencie)
<b>2.*Określenie zamówienia:</b> a) <input type="checkbox"/> zamówienie jednorazowe b) <input type="checkbox"/> zamówienie okresowe, c) <input type="checkbox"/> zamówienie udzielane w częściach
<b>3. Przewidywana wartość NETTO zamówienia (dotyczy zamówień do 50.000 zł netto):</b> .....złotych <b>słownie:</b> ..... co stanowi wartość:..... EURO; <b>słownie:</b> ..... <b>Przewidywana wartość brutto zamówienia (w tym ...% VAT)</b> .....złotych <b>słownie:</b> ..... Podana wartość została ustalona zgodnie z zapisem w § 9 ust. 2 Regulaminu dla zamówień: 1) do 15.000,00 zł netto w formie: - e-mailowej, telefonicznej, faxem, osobiście, innej.....*; 2) powyżej 15.000,00 zł netto do 50.000,00 zł netto - na podstawie zapytania cenowego skierowanego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców ( <i>nazwy lub firmy oraz ich adresy</i> ): a)..... .....cena netto.....; b)..... .....cena netto..... <b>Na potwierdzenie oszacowania załączam do wniosku treść zapytania cenowego i otrzymane oferty</b> imię i nazwisko: ..... (tel. ....). data: ..... (czytelny podpis)..... <b>Wybrany wykonawca do realizacji zamówienia</b> (wpisać nazwę firmy z adresem) ..... ..... kierownik jednostki/komórki zamawiającej: imię i nazwisko: ..... (tel. ....). data: ..... (czytelny podpis).....
<b>4. Przewidywana wartość NETTO zamówienia (dotyczy zamówień powyżej 50.000 zł netto)</b> .....złotych <b>słownie:</b> ..... co stanowi wartość:..... EURO; <b>słownie:</b> ..... <b>Przewidywana wartość brutto zamówienia (w tym ...% VAT)</b> .....złotych; <b>słownie:</b> ..... Wartość zamówienia została oszacowana zgodnie z zapisem w § 9 ust. 2 Regulaminu na podstawie: ..... (właściwie wpisać). Na potwierdzenie oszacowania załączam do wniosku dowody zgodnie z zapisem w § 9 ust. 3 Regulaminu ..... (właściwie wpisać). Osoba dokonująca ustalenia wartości netto zamówienia: imię i nazwisko – stanowisko: .....(tel. ....). data: ..... (czytelny podpis).....
<b>5. Termin realizacji zamówienia:</b> (w dniach lub miesiącach od daty udzielenia zamówienia) ..... .....

6. Źródło finansowania: .....  
(wypełnia jednostka zamawiająca)

.....  
podpis wnioskodawcy (jednostka/komórka zamawiająca)

7.

.....  
dysponent środków –  
data, pieczęć i podpis

.....  
Kierownik Działu Projektów  
data, pieczęć i podpis  
(dotyczy środków unijnych)

.....  
Kwesor - data, pieczęć i podpis

8. Potwierdzenie: Prorektor/ Kanclerz/ Dziekan\*\* .....

9. Pracownicy jednostki/komórki zamawiającej proponowani do składu Komisji Przetargowej (nazwisko i imię, telefon).....

10. Pozycja w planie zamówień publicznych na rok 20....(wypełnia komórka wszczynająca postępowanie)

11. Propozycja / akceptacja \*\*\* komórki wszczynającej/z-ca Kanclerza/Prorektora:

a. realizacja zamówienia bez stosowania przepisów ustawy zgodnie z art. .... ustawy Pzp

.....

b. realizacja zamówienia w trybie.....zgodnie z art..... ustawy Pzp  
(w przypadku zaproponowania innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, do wniosku komórka wszczynająca załącza pisemne uzasadnienie proponowanego trybu)

.....  
Prorektor / z-ca Kanclerza \*\*\*\*

.....  
data, pieczęć i podpis kierownika komórki  
wszczynającej/upoważnionego pracownika

12.Propozycja / akceptacja \*\*\* Działu Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówienia:

a. realizacja zamówienia bez stosowania przepisów ustawy zgodnie z art. .... ustawy Pzp

.....

b. realizacja zamówienia w trybie .....zgodnie z art. .... ustawy Pzp

.....  
data, pieczęć i podpis kierownika RZ/upoważnionego pracownika

13. Po rozpoznaniu wniosku akceptuję udzielenie zamówienia w trybie zaproponowanym w pkt.12:

.....  
data

.....  
podpis Rektora lub osoby upoważnionej

\*właściwe zaznaczyć lub dopisać Pozycje od 1 do 9 wypełniają jednostki/komórki zamawiające

\*\*patrz § 2 ust. 6-9 Regulaminu

\*\*\*właściwe zaznaczyć \*\*\*\*wypełnia się przy zbiegu kompetencji patrz §.12 ust. 5 Regulaminu

Poznań, .....

L.dz.

.....  
**Prorektor ds. Kadr i Rozwoju Uczelni**  
**w miejscu**

### URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA

Na podstawie wykazu załączonych wniosków, złożonych przez jednostki/komórki zamawiające, w sprawie uruchomienia zamówienia publicznego, prowadzonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, proponuje się uruchomić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie .....  
na.....  
.....

Wartość zamówienia wynosi ..... złotych netto, co stanowi równowartość ..... euro.

Wartość zamówienia została ustalona przez osobę/y.....

Przedmiot zamówienia został zaplanowany pod numerem ..... w planie zamówień publicznych.

**Kierownik komórki wszczynającej:**

.....

**Zatwierdzam:**

.....

W załączeniu:

- wykaz wnioskodawców
- dowód/dowody na ustalenie wartości zamówienia.

**PROTOKÓŁ  
z posiedzenia przygotowawczego**

w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego na:.....

W dniu ..... odbyło się posiedzenie Komisji Przetargowej, powołanej zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu nr..... z dnia ....., która zapoznała się z projektem Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przedłożonym przez Dział.....

**Komisja rozpatrzyła:**

1. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
2. opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełniania tych warunków;
3. wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia tych warunków;
4. kryteria wyboru oraz sposób ich oceny;
5. wymagania dot. wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
6. projekt umowy;
7. pozostałe zapisy stanowiące treść projektu SIWZ;

Uwagi do zapisów projektu SIWZ wniosła/y osoba/y.....  
treść uwag .....

W trakcie posiedzenia Komisji zweryfikowano i przyjęto nowe zapisy w SIWZ lub zatwierdzono zapisy w projekcie SIWZ:

Przewidywana wartość netto zamówienia została ustalona przez osobę/y.....

Opis przedmiotu zamówienia został opracowany w sposób nieutrudniający uczciwą konkurencję przez osobę/osoby: .....

Po dyskusji Komisja przyjmuje ostateczną treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i przedkłada dokumentację przetargową do zatwierdzenia Prorektorowi ds. Kadr i Rozwoju Uczelni/Kanclerzowi\*.

**Podpisy członków uczestniczących w posiedzeniu Komisji:**

Imię i nazwisko:

Podpisy:

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

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

wniosek (lub uruchomienie postępowania) komórki wszczynającej postępowanie,  
ogłoszenie,  
Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.

\*niepotrzebne skreślić



Nr sprawy: .....

## PROTOKÓŁ

z publicznego otwarcia ofert na .....

W dniu ..... o godz. .... w siedzibie Zamawiającego w pok. .... odbyło się publiczne otwarcie złożonych ofert na w / w postępowanie.

Złożono ..... ofert, w tym ..... ofert po terminie.

Przewodniczący Komisji Przetargowej ....., w imieniu Rektora JM ....., powitał wszystkie przybyłe osoby. Przewodniczący podał kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: ..... zł brutto

słownie:.....

Po stwierdzeniu przez Komisję, jak również przybyłych przedstawicieli wykonawców, nienaruszalności złożonych ofert, nastąpiło publiczne ich otwarcie.

Po otwarciu ofert odczytano nazwy i adresy wykonawców, zaoferowane ceny, termin wykonania, okres gwarancji a także informacje dotyczące przedmiotu zamówienia jeśli takowe wymagano w SIWZ.

Uwagi (zgłoszone przez osoby uczestniczące w sesji publicznego otwarcia ofert):

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

Na tym część jawną zakończono.

### Załączniki do protokołu:

1. - lista obecności,
2. - zbiorcze zestawienie ofert.

Protokołował:

.....

Przewodniczył:

.....

Nr sprawy: .....

**PROTOKÓŁ**

z posiedzenia roboczego Komisji Przetargowej w trakcie sprawdzania i oceny złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....  
.....

W dniu ..... odbyło się .....posiedzenie Komisji Przetargowej, która zapoznała się z treścią złożonej/ych\* ofert i wykonała następujące czynności:

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

**Podpisy członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu:**

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

\*niepotrzebne skreślić

Numer sprawy.....

### UDOSTĘPNIENIE OFERTY

*komórce wszczynającej..... na czas zawarcia umowy z wybranym wykonawcą*

Potwierdzam odbiór oryginału oferty nr ..... złożonej przez firmę ..... w postępowaniu na .....

Oferta zawiera ..... stron.

- 1) Zobowiązuję się, niezwłocznie po zawarciu umowy dostarczyć jej kopię do RZ.
- 2) Zobowiązuję się, niezwłocznie po zawarciu umowy, do zwrotu pobranego oryginału oferty do RZ\*.
- 3) Zobowiązuję się do przechowania oferty w stanie nienaruszonym przez okres określony w ustawie Pzp.\*

.....  
(pieczęć i podpis pracownika z komórki wszczynającej)

Data zwrotu oryginału oferty: .....

.....  
(Podpis pracownika RZ odbierającego ofertę)

.....  
(podpis pracownika komórki wszczynającej dokonującego zwrotu oferty)

<b>Dane do zawarcia umowy- (wpisuje RZ)</b>
Nr umowy (nadaje komórka wszczynająca)
Nr sprawy:
Najwcześniejszy termin zawarcia umowy:
Końcowy termin zawarcia umowy:

\* dotyczy zapisu w pkt. 2 i 3 - właściwe podkreślić

Poznań, .....

L.dz.

**Dział Finansowy**  
**w miejscu**

**DOTYCZY: ZWROTU WADIUM / ZAMKNIĘCIA RACHUNKU WADIALNEGO**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie .....  
na.....  
.....  
.....

Zgodnie z *Umową o współpracy w zakresie obsługi Rachunków Wadialnych i Rachunków do obsługi zabezpieczeń*, informujemy, że przetarg został zamknięty w dniu .....

Nr rachunku wadialnego: .....

Proszę dokonać zwrotu wadium nw. wykonawcom:

1)

.....  
zwrot na konto: .....  
Kwota wadium – ..... (słownie: .....)

2) .....  
zwrot na konto: .....  
Kwota wadium – ..... (słownie: .....)

.....  
podpis i pieczęć pracownika RZ

Poznań, .....

L.dz.

**Dział Finansowy  
w miejscu**

W związku z zakończeniem postępowania na: .....

.....

proszę o zwrot oryginałów dokumentów wadialnych złożonych przez niżej wypisanych Wykonawców:

<b>Ip.</b>	<b>Nazwa Wykonawcy</b>	<b>Kwota wadium</b>	<b>Nazwa i numer dokumentu</b>
1.			
2.			
3.			
4.			

.....  
podpis i pieczęć pracownika RZ

**WZÓR FORMULARZA ZAPYTANIA CENOWEGO  
dla zakupów z obszaru działania Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia**

L.dz.

Poznań, .....

Firmy  
wg wykazu

Dotyczy: **dostawy / usługi**

Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, działając w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, kieruje prośbę o **złożenie oferty cenowej** na dostawę/usługę .....

na podstawie uzgodnień z zamawiającym dot. przedmiotu zamówienia – wg załącznika (formularz cenowy + opis przedmiotu zamówienia”).

**Przedmiot zamówienia – opis :**

Spełniający następujące wymagania przedmiotowe:

.....  
**Termin realizacji:** .....

**Uprawniony do kontaktu:** .....

Zamawiający wymaga udzielenia minimum ..... miesięcy gwarancji na przedmiot zamówienia. Ofertę prosimy kierować w terminie odwrotnym na nr fax ..... lub osobiście na pok. .... w budynku Collegium Maximum, ul. Wojska Polskiego 28 w Poznaniu najpóźniej **do dnia** ..... **roku do godz.** .....

\*ma zastosowanie w przypadku dokonywania zakupu powyżej 1 sztuki

---

**POTWIERDZENIE**

Dostawca.....

(pieczętka firmy)

Zobowiązuję się wykonać dostawę opisaną w Zamówieniu j/w w zakresie opisanym w zapytaniu ofertowym.

**za cenę** w wysokości:

netto ..... PLN, słownie .....

brutto..... PLN, słownie.....

Zaoferowana cena obejmuje całą wartość przedmiotu zamówienia.

Jednocześnie oświadczam, że w wyżej wymienionej cenie zawarte są wszystkie koszty wymienionej dostawy.

Podstawą realizacji dostawy będzie zawarta umowa.

....., dnia .....

(podpis upoważnionego przedstawiciela firmy)

**Uzasadnienie: wyboru oferty**

.....  
Kierownik Katedry/Instytutu.....

Miejscowość.....

dnia.....

**Załącznik do wzoru formularza zapytania cenowego  
z obszaru działania Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia**

**FORMULARZ CENOWY i OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

lp	nazwa artykułu	jm	Ilość sztuk	cena jednostkowa netto	wartość netto

Łączna cena netto ..... + .....% VAT = cena brutto ..... PLN

.....dnia .....  
(pieczęć i podpis upoważnionego przedstawiciela wykonawcy)

**WZÓR FORMULARZA ZAPYTANIA CENOWEGO  
z obszaru działania Działu Technicznego**

L.dz.  
Firma

Poznań, .....

**Dotyczy: wykonania dostaw/usług/robót budowlanych**

Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, działając w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, kieruje prośbą o **złożenie oferty cenowej** na wykonanie robót budowlanych.....  
na podstawie załączonych przedmiarów robót.

**Termin realizacji:** .....

**Uprawniony do kontaktu:** .....

Zamawiający wymaga udzielenia minimum ..... miesięcy gwarancji na przedmiot zamówienia.

Ofertę prosimy przekazać faksem .....lub osobiście na pok. nr ..... w budynku przy .....Poznaniu najpóźniej **do dnia** ..... **roku do godz.** .....

---

**POTWIERDZENIE**

.....  
(pieczęćka firmy)

Zobowiązuję się wykonać roboty budowlane .....

Zgodnie z przedmiarem załączonym w zapytaniu ofertowym za cenę w wysokości:

netto ..... PLN, słownie .....

brutto..... PLN, słownie.....

Zaoferowana cena obejmuje całą wartość przedmiotu zamówienia.

Jednocześnie oświadczam, że w wyżej wymienionej cenie zawarte są wszystkie koszty związane z wykonaniem wyżej wymienionej roboty budowlanej.

Podstawą realizacji dostawy będzie zawarta umowa.

....., dnia .....

.....  
(podpis upoważnionego przedstawiciela firmy)

**Uzasadnienie: wyboru oferty**

.....  
.....  
Kierownik Katedry/Instytutu.....

Miejscowość.....

dnia.....



**Załącznik do wzoru formularza zapytania cenowego  
z obszaru działania Działu Technicznego**

**FORMULARZ CENOWY i OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

lp	nazwa artykułu	Jedn. miary	Ilość jednostek	cena jednostkowa netto	wartość netto
Ogółem netto					

Łączna cena netto ..... + ....% VAT = cena brutto ..... PLN

..... dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis upoważnionego  
przedstawiciela dostawcy)

**WZÓR FORMULARZA ZAPYTANIA CENOWEGO**  
**z obszaru działania Działu Aparatury Naukowo-Badawczej i Dydaktycznej**

Nazwa, adres Firmy.....  
.....  
Odbiorca .....  
Jednostka /Katedra .....  
Adres.....  
OFERTA NR.....

Lp	Nr kat.	Opis	Ilość	wartość
		<b>CENA NETTO CAŁOŚCI w zł.</b>		
		(+) ...% podatek VAT		
		<b>CENA BRUTTO CAŁOŚCI w zł.</b>		

Płatność na konto nr:

**Warunki gwarancji:**

**Serwis gwarancyjny i pogwarancyjny:**

**świadczyć będzie : nazwa i adres firmy :**

**Baza dostawy:** Do siedziby Zamawiającego.

**Płatność:**

**Czas dostawy:**

**Oferta jest ważna ..... dni.**

*Przedstawiciel Handlowy*

*Pieczęć i podpis osoby  
uprawnionej do składania  
oświadczeń woli w imieniu  
Wykonawcy*

**Uzasadnienie:** wyboru oferty

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

Kierownik Katedry/Instytutu.....  
Miejscowość..... dnia.....

**Oświadczenie dysponenta środków lub osoby upoważnionej dotyczące spełnienia warunków z art. 4d ust. 1 pkt. 1 Ustawy Pzp dla zamówienia publicznego**

Tytuł pracy badawczej, eksperymentalnej, naukowej lub rozwojowej której służy przedmiot zamówienia:

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

Przedmiot zamówienia:

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

Uzasadnienie udzielenia zamówienia w trybie art. 4d ust 1 pkt. 1 Ustawy Pzp<sup>1</sup>

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

.....  
Data i podpis dysponenta środków  
lub osoby upoważnionej

.....  
data i podpis Kierownika  
komórki zamawiającej

<sup>1</sup>Uzasadnieniem trybu jest okoliczność, że dostawa lub usługa będąca przedmiotem zamówienia służy wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych i nie służy prowadzeniu przez Uniwersytet produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju oraz ich wartość jest mniejsza niż równowartość kwoty 214 000 euro netto.

**Oświadczenie dysponenta środków lub osoby upoważnionej dotyczące spełnienia warunków z art. 4d ust. 1 pkt. 2 Ustawy Pzp dla zamówienia publicznego**

Działalność kulturalna związana z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, której służy przedmiot zamówienia:

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

Przedmiot zamówienia:

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

Uzasadnienie udzielenia zamówienia w trybie art. 4d ust. 1 pkt. 2 Ustawy Pzp<sup>1</sup>

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

.....  
Data i podpis dysponenta środków  
lub osoby upoważnionej

.....  
data i podpis Kierownika  
komórki zamawiającej

<sup>1</sup> Uzasadnieniem trybu jest okoliczność, że dostawa lub usługa będąca przedmiotem zamówienia służy działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienie to nie służy wyposażaniu Uniwersytetu w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż równowartość kwoty 214 000 euro netto.

## FORMULARZ PRZYJĘCIA OFERTY

Nr sprawy:.....

Nazwa postępowania: .....

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

Termin składania ofert/godzina: .....

Numer oferty	Data wpłynięcia oferty	Godzina	Podpis osoby odbierającej ofertę	Uwagi