Załącznik do zarządzenia nr 24/2023
Rektora UPP z dnia 3 kwietnia 2023 r.

UNIWERSYTET PRZYRODNICZY W POZNANIU

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM W POZNANIU

SPIS TREŚCI

§ 1 – DEFINICJE 2
§ 2 – POSTANOWIENIA OGÓLNE 2
§ 3 – ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI JEDNOSTEK 4
§ 4 – TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ 6
§ 5 – SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA 7
§ 6 – WYŁĄCZENIA 8
§ 7 – WNIOSKI O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO 10
§ 8 – TRYB I: ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 20 TYS. PLN NETTO 11
§ 9 – TRYB II: ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 20 TYS. PLN ALE PONIŻEJ 50 TYS. PLN NETTO 11
§ 10 – TRYB III: ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 50 TYS. PLN ALE PONIŻEJ 130 TYS. PLN NETTO 11
§ 11 – TRYB IV: ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 130 TYS. PLN NETTO 12
§ 12 – ZASADY POWOŁYWANIA I PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH W TRYBIE IV 14
§ 13 – ZAWIERANIE UMÓW 15
§ 14 – WYKONYWANIE I RAPORTOWANIE UMÓW 16
§ 15 – OPISY DOKUMENTÓW FINANSOWYCH 17
§ 16 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE 17
§ 17 – ZAŁĄCZNIKI 18

§ 1 – DEFINICJE

1. Na potrzeby niniejszego Regulaminu, użyte w nim określenia oznaczają odpowiednio:
   1) **Regulamin organizacyjny UPP** – *Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu*;
   2) **Komórka wnioskująca** – jednostka organizacyjna umiejscowiona w strukturze organizacyjnej UPP, która występuje z zamiarem udzielenia zamówienia;
   3) **Kierownik komórki wnioskującej** – kierownik jednostki organizacyjnej w rozumieniu Statutu UPP (np. kierownik katedry, kierownik działu lub innej jednostki administracyjnej), któremu przysługuje inicjatywa wystąpienia z wnioskiem o udzielenie zamówienia;
   4) **Komórka zakupowa** – jedna z trzech komórek umiejscowionych w strukturze organizacyjnej w Pionie Kanclerza, która odpowiada za prowadzenie procedury i wybór wykonawcy w trybie III oraz uczestniczy w procedurze w trybie IV na zasadach określonych w §11. Do komórek zakupowych należą:
      a) Sekcja ds. aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej w ramach Działu Zamówień Publicznych (AZ),
      b) Dział Techniczny (APT),
      c) Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia (AOG);
2. **Dysponent środków** – rektor, prorektor ds. kadr i rozwoju uczelni, kanclerz lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie rektora do dysponowania środkami finansowymi;
3. **Wniosek (wniosek o udzielenie zamówienia publicznego)** – wewnętrzny dokument stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, na podstawie którego wszczynana jest procedura udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane;
4. **Formularz zapotrzebowania do umowy** – wewnętrzny dokument stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, na podstawie którego komórki zakupowe realizują zamówienia jednostkowe od komórek wnioskujących w ramach umów zawartych w TRYBIE III i IV. Nie jest to załącznik obowiązkowy, a jego stosowanie i ostateczna forma zależy od decyzji komórki zakupowej;
5. **Zamawiający** – Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu (**UPP**);
6. **Kierownik zamawiającego** – Rektor UPP;
7. **Zamówienie** – umowa odpłatna zawierana między Uniwersytetem Przyrodniczym w Poznaniu a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
8. **DZP (AZ)** – Dział Zamówień Publicznych, jednostka organizacyjna umiejscowiona w strukturze organizacyjnej w Pionie Kanclerza koordynująca i nadzorująca działania zmierzające do udzielenia zamówienia;
9. **Ustawa PZP** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
10. **Plan zakupowy** – plan uwzględniający potrzeby zakupowe poszczególnych jednostek organizacyjnych UPP w danym roku kalendarzowym;
11. **Plan postępowań (plan ZP)** – plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy sporządzany przez DZP, we współpracy z komórkami zakupowymi, kwestorem i jednostkami organizacyjnymi UPP na podstawie planów zakupowych jednostek;
12. **Procedura udzielenia zamówienia** – procedura udzielania zamówień stosowana na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu, uzależniona od wartości zamówienia;
13. **Biuletyn Zamówień Publicznych (BZP)** – portal Urzędu Zamówień Publicznych, na którym publikowane są ogłoszenia dotyczące zamówień objętych ustawą PZP o wartości poniżej progu unijnego;
14. **Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej (Dz.U.UE.)** – portal Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, na którym publikowane są m.in. ogłoszenia dotyczące zamówień objętych ustawą PZP o wartości równej i przekraczającej progi unijne;
15. **Baza konkurencyjności** – internetowa baza ofert, której właścicielem jest Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, zawierająca ogłoszenia beneficjentów korzystających z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz

Funduszu Spójności. Publikacja ogłoszeń beneficjentów jest warunkiem spełnienia tzw. zasady konkurencyjności, która dotyczy zamówień o wartości od 50 tys. PLN netto, a poniżej 130 tys. PLN netto;

16. **Grupa robocza** – grupa powoływana przez komórkę zakupową (lub w szczególnym przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 7, przez komórkę wnioskującą (za zgodą komórki zakupowej) celem przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości od 50 tys. ale poniżej 130 tys. PLN netto (TRYB III UPP);
17. **Komisja przetargowa** – komisja powoływana przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną celem przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku zamówień regulowanych przepisami ustawy PZP. Powołuje się ją do każdego postępowania o wartości od 130 tys. PLN netto (niezależnie od trybu krajowego czy unijnego);
18. **Regulamin** – niniejszy *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu*, określający zasady wydatkowania środków publicznych w UPP;
19. **Tryby udzielania zamówień** – na potrzeby niniejszego Regulaminu wprowadzono podział na:
    d) TRYBY UPP – określające zasady udzielania zamówień publicznych przy zamówieniach o wartości poniżej 130 tys. PLN netto (TRYB I, II i III opisano szczegółowo odpowiednio w § 9, 10 i 11 Regulaminu).
    e) TRYBY PZP – wynikające bezpośrednio z przepisów ustawy PZP, opisane w § 12 Regulaminu w ramach TRYBU IV UPP.

§ 2 – POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień:
   1) o wartości mniejszej niż 130 tys. PLN netto, a do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP (TRYB I, II i III),
   2) o wartości równej lub przewyższającej 130 tys. PLN, które są realizowane zgodnie z ustawą PZP (TRYB IV).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać następujących zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
   2) przejrzystości, proporcjonalności i jawności postępowania,
   3) celowości i efektywności udzielania zamówień,
   4) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi (wydatkowanie środków publicznych musi zawsze odbywać się w sposób celowy, gospodarny, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację planowanych zadań),
   5) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
   6) zachowania poufności informacji zastrzeżonych jako tajemnica przedsiębiorstwa zgodnie z wymogami art. 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
3. W procedurze uczestniczą pracownicy UPP zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu, z zachowaniem zasad i wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną UPP a procedurami projektowymi, stosuje się zasady ujęte w wytycznych projektowych.
5. Procedura uwzględnia zasady i założenia ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Procedura nie ma zastosowania m.in. do umów stażowych, umów z zakresu prawa pracy oraz takich, które nie generują zobowiązań finansowych dla UPP.
7. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia może nastąpić wyłącznie, gdy środki na jego realizację zostały uwzględnione w planie zakupowym i/lub planie postępowań na dany rok. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek komórki wnioskującej lub z inicjatywy własnej, DZP może, po

zatwierdzeniu przez kanclerza, dokonać korekty zarówno planu zakupowego jak i planu postepowań.

8. W razie konieczności natychmiastowego usunięcia awarii ze względu na bezpieczeństwo obiektu i znajdujących się w obiekcie osób i mienia lub w innych uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą rektora lub osoby upoważnionej, możliwość realizowania zamówienia z pominięciem stosowania zapisów niniejszego Regulaminu.
9. Wszyscy pracownicy Zamawiającego zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu.
10. Realizacja zamówienia bez uzyskania zatwierdzenia i akceptacji wniosku (za wyjątkiem wyłączeń wskazanych w Regulaminie) oraz niestosowanie procedur określonych w Regulaminie, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz może stanowić podstawę wszczęcia postępowania dyscyplinarnego i podstawę osobistej odpowiedzialności pracowników biorących udział w realizacji zamówienia.
11. Poniesienie odpowiedzialności za naruszenie Regulaminu nie zwalnia z odpowiedzialności za naruszenie obowiązujących przepisów prawa, w tym dyscypliny finansów publicznych.

§ 3 – ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI JEDNOSTEK

1. Nad stosowaniem w UPP zapisów ustawy PZP, przepisów wykonawczych oraz niniejszego Regulaminu nadzór sprawuje **kierownik zamawiającego**, do którego wyłącznych kompetencji należy:
   1) upoważnienie osoby lub osób do wykonywania zastrzeżonych dla niego czynności w toku procedury udzielenia zamówienia,
   2) upoważnienie osoby lub osób do reprezentowania UPP przed innymi urzędami w zakresie dotyczącym zamówień.
2. Do zadań **kanclerza** należy:
   1) wydawanie wytycznych w zakresie stosowania przepisów dotyczących niniejszego Regulaminu oraz określanie wzorów dokumentów przewidzianych w niniejszym Regulaminie, które nie zostały ustalone w samym zarządzeniu,
   2) akceptowanie planu postępowań na dany rok,
   3) zawieranie umów z wykonawcami w imieniu UPP – w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Do zadań **kwestora** należy:
   1) potwierdzanie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia,
   2) kontrasygnowanie umów zawieranych z wykonawcami,
   3) wystawianie odpowiednich dokumentów finansowych w razie zaistnienia przesłanek przewidzianych w umowach – na wniosek kierownika komórki wnioskującej nadzorującej realizację umowy,
   4) współpraca przy monitorowaniu i planowaniu postępowań w UPP.
4. **Dysponent środków** odpowiada za:
   1) ocenę celowości udzielenia zamówienia publicznego z punktu widzenia potrzeb i planów komórek wnioskujących,
   2) nadzór nad realizacją zamówień zgodnie z planem zakupowym,
   3) zatwierdzanie źródeł finansowania wydatków.
5. **Komórka wnioskująca** odpowiada za:
   1) analizę potrzeb i wymagań w swojej jednostce, obejmującą w szczególności:
      a) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
      b) rozeznanie rynku w aspekcie ewentualnych alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
      c) uwzględnienie potrzeb jednostki w planie zakupowym, który stanowi podstawę do utworzenia planu postępowań,

2) zaplanowanie i rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w sposób umożliwiający terminową realizację zadań jednostki oraz wydatkowanie przeznaczonych na nie środków publicznych w roku budżetowym, w którym wydatki te zostały zaplanowane,
3) merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia,
4) opisanie przedmiotu zamówienia w sposób nieutrudniający uczciwej konkurencji, zapewniający najlepsze zaspokojenie potrzeb UPP przy istniejących realiach rynkowych oraz uwarunkowaniach finansowych i prawnych,
5) należyte oszacowanie wartości zamówienia,
6) przygotowanie pod względem merytorycznym projektu umowy i / lub opisu przedmiotu zamówienia (w zależności od trybu) adekwatnie do rzeczywistych potrzeb i należycie zabezpieczających interes UPP, zapewniających osiągnięcie zamierzonych celów,
7) wyznaczenie osoby lub osób odpowiedzialnych za kontrolę realizacji umowy, w tym odbiór przedmiotu zamówienia,
8) monitorowanie realizacji zawartych umów, raportowanie stanu ich realizacji oraz przekazywanie informacji o wykonaniu i zmianach umowy do DZP,
9) należyte raportowanie nieprawidłowości zaistniałych w trakcie realizacji umów lub odbioru przedmiotu zamówienia,
10) współpracowanie z jednostkami odpowiedzialnymi za koordynowanie procesu zakupowego:
    a) DZP – w przypadku zamówień o wartości od 130 tys. PLN netto,
    b) komórką zakupową wskazaną we wniosku – dotyczy trybu III.

6. Do zadań i odpowiedzialności **komórki zakupowej** należy w szczególności:
    1) procedowanie zamówień określonego typu, zgodnie z zakresem kompetencji wskazanym w Regulaminie organizacyjnym UPP,
    2) potwierdzanie zgodności dokonanego zamówienia z opisem przedmiotu zamówienia w zakresie prawidłowości dokonanego zakupu (TRYB III, IV),
    3) prowadzenie procedury zmierzającej do zawarcia umowy w przypadku zamówień o wartości od 50 tys. PLN netto ale nie większej niż 130 tys. PLN netto (TRYB III), w tym:
        a) przygotowywanie oraz publikowanie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej uczelni lub w Bazie konkurencyjności,
        b) dokumentowanie procedury poprzez zabezpieczenie spójnej i kompletnej dokumentacji prowadzonych postępowań,
        c) bieżąca digitalizacja dokumentacji związanej z realizacją procedury i udostępnianie jej zainteresowanym komórkom wnioskującym.

        W uzasadnionych przypadkach (np. gdy zamówienie jest finansowane ze środków europejskich) i za zgodą komórki zakupowej, komórka wnioskująca może samodzielnie przeprowadzić procedurę zakupową. Treść ogłoszenia oraz protokół wyboru wykonawcy winien wówczas zostać zatwierdzony przez komórkę zakupową,
    4) pełnienie funkcji wiodącej w przypadku zamówień o wartości 50 tys. PLN netto i więcej, po wskazaniu przez kanclerza zgodnie z §7 ust. 6,
    5) współpracowanie z komórkami wnioskującymi w zakresie sporządzania opisu przedmiotu zamówienia, propozycji warunków udziału w postępowaniu i innych kluczowych elementów zamówienia w przypadku zamówień objętych regulacjami ustawy PZP,
    6) udział w kontrolach i udzielanie wyjaśnień instytucjom kontrolującym,
    7) weryfikacja wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku dotyczącego inwestycji, remontów, robót budowlanych czy prac modernizacyjnych – dotyczy wyłącznie Działu Technicznego,
    8) monitorowanie i raportowanie stanu realizacji zawieranych umów,
    9) raportowanie nieprawidłowości zaistniałych w trakcie realizacji umów lub odbioru przedmiotu zamówienia (TRYB III).
7. Do zadań i odpowiedzialności **Działu Zamówień Publicznych** należy:
    1) potwierdzanie poprawności formalnej sporządzania wniosków o udzielenie zamówienia,

2) nadanie właściwego trybu postępowania i zatwierdzanie wniosków,
3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia,
4) digitalizacja i archiwizacja papierowych egzemplarzy wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz umów zawieranych z wykonawcami,
5) wskazywanie odpowiedniej komórki zakupowej na etapie zatwierdzania wniosku o udzielenie zamówienia (zgodnie z kompetencjami komórek wskazanymi w Regulaminie organizacyjnym UPP, w kwestiach spornych decydujący głos ma kanclerz),
6) konsultacje, wsparcie i szkolenia dla pracowników UPP wspomagające proces udzielania zamówień i zawierania umów,
7) prowadzenie procedury zmierzającej do zawarcia umowy w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 tys. PLN netto, w tym:
   a) weryfikacja formalna opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez komórkę wnioskującą we współpracy z komórką zakupową,
   b) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami, a także projektu umowy na podstawie opisu przedmiotu zamówienia,
   c) przygotowywanie oraz publikowanie ogłoszeń wynikających z ustawy PZP,
   d) przekazywanie informacji o złożonych ofertach zgodnie z wymaganiami ustawy PZP,
   e) dokumentowanie procedury poprzez zabezpieczenie spójnej i kompletnej dokumentacji prowadzonych postępowań, włączając w to dokumentację elektroniczną, co nie uchybia odrębnym przepisom dotyczącym archiwizacji i brakowania,
   f) udział w kontrolach i udzielanie wyjaśnień instytucjom kontrolującym, w ramach swoich kompetencji,
8) monitorowanie procesu udzielania zamówień w UPP,
9) planowanie postępowań UPP z uwzględnieniem prognozowanych wydatków, tożsamości przedmiotowej, podmiotowej i jedności czasu,
10) publikacja planów ZP w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej UPP oraz ich aktualizacja,
11) raportowanie procedur w zgodzie z powszechnie obowiązującymi przepisami,
12) przygotowywanie raportów i zestawień na polecenie kierowników pionów lub innych upoważnionych osób,
13) bieżąca digitalizacja dokumentacji związanej z realizacją procedury z zastosowaniem przepisów ustawy PZP i udostępnianie jej zainteresowanym komórkom wnioskującym,
14) potwierdzanie zgodności dokonanego zakupu z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego:
   a) w zakresie prawidłowości zastosowanego trybu (TRYB I, II, III, IV),
   b) w zakresie prawidłowości dokonanego zakupu (TRYB I, II).

§ 4 – TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Tryby udzielania zamówień zależne są od szacunkowej wartości zamówienia:
   1) **TRYB I** – poniżej 20 tys. PLN netto.
   2) **TRYB II** – od 20 tys. PLN netto ale poniżej 50 tys. PLN netto.
   3) **TRYB III** – od 50 tys. PLN netto ale poniżej 130 tys. PLN netto.
   4) **TRYB IV** – od 130 tys. PLN netto (w ramach trybu IV rozróżnia się dodatkowo tryby wskazane w ustawie PZP). O wyborze właściwego trybu decyduje DZP.
2. Przed udzieleniem zamówienia należy rozważyć możliwość zastosowania w postępowaniu klauzul społecznych. Decyzja o zastosowaniu klauzul społecznych podejmowana jest na podstawie uzgodnień między DZP a komórką wnioskującą. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu klauzul społecznych, należy stosowne zapisy umieścić w opisie przedmiotu zamówienia, warunkach udziału w postępowaniu czy kryteriach oceny ofert.
3. Niezależnie od wartości – wszystkie zamówienia na roboty budowlane są przygotowywane i procedowane przez uprawnioną komórkę zakupową (Dział Techniczny), z zastrzeżeniem czynności

przewidzianych dla DZP. Dodatkowo, wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku, które dotyczą inwestycji, remontów, robót budowlanych czy prac modernizacyjnych (dotyczy wszystkich trybów opisanych w niniejszym Regulaminie) przed dokonaniem płatności akceptuje Dział Techniczny.

4. Wyłączenia dotyczące trybów zostały opisane w § 6 niniejszego Regulaminu.
5. Decyzję o trybie udzielenia zamówienia podejmuje DZP na podstawie analizy planów zakupowych, planu postępowań oraz treści wniosku o udzielenie zamówienia.
6. Do zamówień finansowanych ze środków unijnych stosuje się właściwe wytyczne wskazane przez instytucję finansującą, z zastrzeżeniem ust. 7 - 10.
7. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 tys. PLN stosuje się TRYB IV.
8. Jednostkami uprawnionymi do publikacji ogłoszeń w bazie konkurencyjności są:
   1) Dział Projektów,
   2) komórki zakupowe,
   3) inne jednostki realizujące projekty współfinansowane ze środków europejskich za uprzednią zgodą komórki zakupowej.
9. W przypadku publikacji w bazie konkurencyjności przez jednostki wymienione w ust. 8 pkt 1 i 3, nadzór nad procedurą, w tym treścią ogłoszenia wraz z załącznikami, sprawuje właściwa komórka zakupowa, która akceptuje treść ogłoszenia przed jego publikacją w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania projektu ogłoszenia. Brak wniesienia uwag we wskazanym terminie, oznacza akceptację przesłanych dokumentów.

§ 5 – SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Wartość szacunkową zamówień określa się uwzględniając zamówienia dla wszystkich komórek organizacyjnych.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca, która chce dokonać określonego zakupu, jest zobowiązana do oszacowania z należytą starannością wartości zamówienia, w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP,
   2) który tryb procedury zakupowej, zgodnie z zapisami § 4 ust. 1, należy zastosować,
   3) czy wydatek ma pokrycie w planie zakupowym i/lub planie postępowań na dany rok,
   4) czy nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia (zamówienia tożsame przedmiotowo, podmiotowo i czasowo powinny być traktowane łącznie).
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 weryfikuje DZP na podstawie danych z wniosków o udzielenie zamówienia zestawionych z planami zakupowymi jednostek i z planem postępowań.
4. Przed przystąpieniem do szacowania wartości zamówienia komórka wnioskująca jest zobowiązana do sporządzenia syntetycznego **opisu przedmiotu zamówienia**, który winien być jednoznaczny, wyczerpujący, zrozumiały oraz uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się co do zasady **nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania,** (jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane**.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest ustalone z należytą starannością całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (**wartość netto**).
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się w szczególności:
   1) poprzez analizę i badanie rynku,
   2) w oparciu o aktualnie obowiązujące cenniki, katalogi lub inne tego rodzaju dokumenty,
   3) w przypadku usług i dostaw powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie - poprzez dokonanie symulacji cen w odniesieniu do poprzedniego zamówienia (z uwzględnieniem zmian ilościowych),

4) w przypadku robót budowlanych - poprzez sporządzenie wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.

8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się co do zasady w walucie polskiej (PLN).
9. Jeśli specyfika zamówienia pozwala na składanie ofert w walutach obcych, we wniosku o udzielenie zamówienia należy dokonać przeliczenia kwoty z waluty obcej na walutę polską według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego (NBP) na dzień datowania oferty, a w przypadku braku daty w ofercie należy przyjąć datę wpływu oferty do zamawiającego.
10. Przy zamówieniach spoza terytorium Polski, do zakupu należy doliczyć kwotę należnego podatku VAT oraz opłaty celne jeżeli zakup jest dokonywany spoza obszaru UE.
11. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy odpowiednio udokumentować. Dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia to m.in.:
    1) **zapytanie ofertowe** skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ofertami wysłanymi przez potencjalnych wykonawców w odpowiedzi na zapytanie,
    2) **wydruki ze stron internetowych** zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), **cenniki**, **katalogi** producentów, **printscreeny** czatów itp.
    3) **kopie ofert lub umów** z innych postępowań prowadzonych przez UPP (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia. W przypadku ustalania wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie należy kierować się zasadami opisanymi w art. 35 ustawy PZP**,**
    4) **kosztorys uproszczony** dla robót budowlanych,
    5) **kosztorys inwestorski** dla robót budowlanych,
    6) **program funkcjonalno-użytkowy (PFU)** dla robót budowlanych i prac projektowych.

    Na potrzeby niniejszego Regulaminu wszystkie wymienione wyżej formy dokumentujące szacowanie wartości zamówienia nazywane są **ofertami.**
12. Szczegółowe wymagania dotyczące liczby ofert niezbędnych do prawidłowego oszacowania wartości zamówienia wskazano odpowiednio w § 8-11.
13. Ustalając szacunkową przewidywaną wartość zamówienia, w przypadku więcej niż jednej oferty (w przypadku trybu III i IV), należy co do zasady kierować się wartością stanowiącą średnią arytmetyczną ze wszystkich załączonych ofert.

§ 6 – WYŁĄCZENIA

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są następujące wydatki:
    1) koszty ponoszone w związku z wyjazdami/delegacjami służbowymi (diety krajowe i zagraniczne),
    2) koszty ponoszone w związku z udziałem w indywidualnych, specjalistycznych szkoleniach, konferencjach, zjazdach, sympozjach, targach (nie dotyczy szkoleń finansowanych ze źródeł zewnętrznych),
    3) koszty zamieszczania kondolencji / nekrologów w prasie,
    4) koszty dotyczące składek członkowskich w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych,
    5) koszty ogłoszeń umieszczanych na platformach zakupowych i sprzedażowych oraz portalach z ogłoszeniami o pracę,
    6) opłaty związane z publikacją w czasopismach naukowych, specjalistycznych,
    7) opłaty skarbowe i sądowe oraz patentowe,
    8) opłaty administracyjne, usługi notarialne,
    9) opłaty z tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników,
    10) opłaty za usługi parkingowe i autostradowe,
    11) opłaty za utylizację odpadów biologicznych,
    12) refundacje dodatków do wynagrodzenia dla opiekunów stażystów,

13) zakup niewielkich ilości artykułów spożywczych na potrzeby przeprowadzenia zajęć dydaktycznych czy spotkań okolicznościowych,
14) zamówienia okolicznościowe typu wiązanki, upominki, puchary,
15) opłaty za wykonanie pieczątek,
16) naprawy i konserwacje sprzętu biurowego, małego AGD,
17) zakup wydawnictw zwartych – podręczniki i książki (pojedyncze) do celów dydaktycznych,
18) opłaty za usługi dotyczące specjalistycznych tłumaczeń tekstów naukowych oraz tekstów prawnych,
19) zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 500 PLN brutto (wyłączenie nie dotyczy zamówień objętych planem postępowań o zamówienie publiczne oraz obowiązującymi umowami, których szczegóły dostępne są pod adresem: https://intranet.up.poznan.pl/pracownik/przetargi-ogolnouczelniane),
20) inne wynikające wprost z przepisów ustawy PZP, jednakże w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 tys. PLN stosuje się TRYB III.

2. Usługi, dostawy lub roboty budowlane wykonywane na podstawie umów zlecenia lub umów o dzieło podlegają postanowieniom niniejszego Regulaminu oraz Ustawy PZP, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się przy zawieraniu umów zlecenia lub umów o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, jeśli wartość zamówienia ustalona zgodnie z zasadami wskazanymi w Regulaminie jest niższa niż 60 tys. PLN brutto.
4. W przypadku zamówień wskazanych w ust. 1 oraz ust. 3 nie ma konieczności sporządzania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Przed poniesieniem wydatku zakup musi zostać zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzony przez dysponenta środków.
6. Po zrealizowaniu zakupu dokument finansowy potwierdzający poniesienie wydatku musi zostać zweryfikowany przez bezpośredniego przełożonego oraz DZP, który zatwierdza, że wydatek poniesiono z wyłączeniem niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 19 komórka wnioskująca ma obowiązek przekazywać co kwartał rejestr zakupów dokonywanych w ramach przedmiotowego wyłączenia do DZP.
8. W razie wątpliwości czy dany wydatek niewymieniony w § 6 ust. 1 może podlegać wyłączeniom, decyzję podejmuje kanclerz.

§ 7 – PLANY ZAKUPOWE I PLAN POSTĘPOWAŃ

1. Plan zakupowy sporządzany jest na dany rok kalendarzowy z inicjatywy DZP.
2. Plan zakupowy jest zatwierdzany przez:
   1) dziekana – w przypadku planów zakupowych wydziałów,
   2) kanclerza – w przypadku planów jednostek administracji centralnej,
   3) kierowników jednostek ogólnouczelnianych – w przypadku planów tychże jednostek,
   4) kwestora – w przypadku planu zbiorczego.
3. Za aktualizację zbiorczego planu zakupowego odpowiadają komórki zakupowe właściwe ze względu na przedmiot zamówienia.
4. Jeżeli po analizie planu zakupowego i planu ZP okaże się, że danego rodzaju zamówienia dokonuje więcej niż jedna komórka wnioskująca konieczne jest połączenie pozycji planu.
5. W przypadku, o którym mowa powyżej, DZP wnioskuje o wyznaczenie komórki zakupowej, zgodnie z ust. 6, która uczestniczy w przeprowadzeniu procedury udzielenia zamówienia w imieniu większej liczby komórek wnioskujących i pełni funkcję wiodącą.
6. Komórka zakupowa wyznaczana jest przez Kanclerza, spośród jednostek tworzących jego pion, na wniosek kierownika Działu Zamówień Publicznych, na podstawie analizy planu ZP z uwzględnieniem rodzaju zakupu i zapisów Regulaminu organizacyjnego UPP.

7. DZP inicjuje tworzenie planów zakupowych na uczelni, a następnie, przy udziale komórek zakupowych, łączy zebrane dane cząstkowe w zbiorczy plan zakupowy.
8. DZP wyznacza komórki zakupowe odpowiedzialne za realizację poszczególnych zakupów.
9. DZP na podstawie planu zakupowego tworzy, publikuje i aktualizuje plan postępowań.
10. Plan postępowań jest zatwierdzany przez kanclerza, a następnie publikowany w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej UPP.

§ 8 – WNIOSKI O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

11. Procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia inicjuje kierownik komórki wnioskującej, który umieścił wydatek w planie zakupowym na dany rok kalendarzowy.
12. Komórka wnioskująca przed wszczęciem procedury jest zobowiązana do oszacowania wartości zamówienia – zgodnie z § 5 niniejszego Regulaminu oraz do merytorycznego uzasadnienia celowości dokonania zakupu.
13. Jeśli zamówienie jest realizowane w ramach projektu (np. współfinansowanego ze środków UE) – wniosek akceptuje również:
    1) kierownik projektu lub kierownik pracy zleconej,
    2) kierownik Działu Projektów (jeśli projekt jest realizowany pod nadzorem Działu Projektów),
    3) Prorektor ds. nauki i współpracy międzynarodowej (jeśli projekt jest realizowany pod nadzorem Działu Nauki i wyłącznie w sytuacji kiedy wydatek dotyczy zakupu aparatury).
14. Kierownik komórki wnioskującej inicjuje procedurę, przedkładając dysponentowi środków do zatwierdzenia wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami.
15. Zatwierdzony przez dysponenta środków wniosek jest następnie:
    1) przekazywany do kwestora, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia,
    2) przekazywany z kwestury do DZP, gdzie następuje:
        a) weryfikacja wniosku pod względem poprawności formalnej i proceduralnej (w przypadku uwag lub zastrzeżeń DZP zwraca wniosek do komórki wnioskującej wraz z jednoznacznie sformułowanymi uwagami, które komórka wnioskująca powinna uwzględnić pod rygorem odrzucenia wniosku),
        b) rejestracja poprawnie wypełnionego, kompletnego wniosku i nadanie mu numeru,
        c) wyznaczenie trybu dalszego procedowania zamówienia,
        d) wyznaczenie odpowiedniej komórki zakupowej,
        e) zatwierdzenie dokumentu,
        f) skan kompletnego dokumentu i przesłanie go do komórki wnioskującej,
        g) umieszczenie skanu zatwierdzonego dokumentu w bazie, do której dostęp posiadają wszystkie komórki zakupowe,
        h) archiwizacja papierowego egzemplarza wniosku.
16. Od momentu wpływu **poprawnego** wniosku do DZP do momentu przesłania skanu zatwierdzonego wniosku do komórki wnioskującej nie może minąć więcej niż 5 dni roboczych.
17. Wniosek o udzielenie zamówienia może zostać anulowany, jednak musi to nastąpić przed zawarciem umowy z wykonawcą i bez naruszenia przepisów ustawy PZP.
18. Anulować wniosek może:
    1) kierownik pionu (w zakresie podległego pionu) lub dziekan (w zakresie podległego wydziału) – w toku całej procedury (zgodnie z ust. 9),
    2) dysponent środków – w toku całej procedury (zgodnie z ust. 9),
    3) kierownik komórki wnioskującej – do momentu zatwierdzenia wniosku przez DZP.
19. Informację o anulowaniu wniosku należy przekazać niezwłocznie (pisemnie wraz z uzasadnieniem) do DZP, który odnotowuje fakt anulowania dokumentu w rejestrze.
20. W przypadku wyboru oferty, której wartość przekracza wskazaną we wniosku kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia, należy sporządzić *Oświadczenie dysponenta środków finansowych*

o zabezpieczeniu brakujących funduszy na realizację przedmiotu zamówienia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

21. W przypadku złożenia wniosku dotyczącego zamówienia, którego okres realizacji rozpoczyna się w bieżącym roku kalendarzowym, a kończy w roku kolejnym, zatwierdzony wniosek zachowuje swoją ważność w roku kolejnym.

§ 9 – TRYB I: ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 20 TYS. PLN NETTO

1. W przypadku zamówień o wartości poniżej 20 tys. PLN netto przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca jest zobowiązana do:
   1) sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia,
   2) dokonania szacowania wartości zamówienia (zgodnie z § 5) i uzyskania przynajmniej **jednej oferty** (z wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 2 niniejszego paragrafu),
   3) wypełnienia wniosku o udzielenie zamówienia,
   4) przekazania poprawnie wypełnionego i zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia (wraz z załączoną ofertą / ofertami) do kwestury, skąd po potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych jest przekazywany dalej do DZP.
2. W przypadku zakupów jednostkowych **przeznaczonych do celów dydaktycznych**, których wartość nie przekracza 1 tys. PLN netto, nie ma obowiązku dołączania ofert do wniosku o zamówienie publiczne.
3. Po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie zamówienia i nadaniu mu numeru, DZP przesyła skan wniosku do komórki wnioskującej i umieszcza go w centralnej bazie.
4. Do realizacji zamówienia wybiera się wykonawcę, który złożył lub posiada ofertę najkorzystniejszą cenowo (najtańszą), chyba, że specyfika przedmiotu zamówienia wymusza uwzględnienie innych kryteriów.
5. W przypadku zamówień o wartości poniżej 20 tys. PLN netto zawieranie umów w formie pisemnej nie jest konieczne (z zastrzeżeniem sytuacji wskazanych w § 14 ust. 12 Regulaminu).

§ 10 – TRYB II: ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 20 TYS. PLN ALE PONIŻEJ 50 TYS. PLN NETTO

1. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. do 50 tys. PLN netto stosuje się odpowiednio § 9, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Prawidłowe dokonanie szacowania wartości zamówienia (zgodnie z § 5) wymaga uzyskania przynajmniej **dwóch porównywalnych ofert** (wyjątek stanowią zamówienia na roboty budowlane, których wartość można oszacować na podstawie PFU lub kosztorysu inwestorskiego).
3. W trybie II zawieranie umów w formie pisemnej nie jest konieczne (z zastrzeżeniem sytuacji wskazanych w § 14 ust. 12 Regulaminu).

§ 11 – TRYB III: ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 50 TYS. PLN ALE PONIŻEJ 130 TYS. PLN NETTO

1. W przypadku zamówień o wartości od 50 tys. PLN do 130 tys. PLN przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca jest zobowiązana do:
   1) sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia,
   2) dokonania szacowania wartości zamówienia (zgodnie z § 5) i uzyskania przynajmniej **dwóch porównywalnych ofert** (wyjątek stanowią zamówienia na roboty budowlane, których wartość można oszacować na podstawie PFU lub kosztorysu inwestorskiego),
   3) wypełnienia wniosku o udzielenie zamówienia,
   4) przekazania poprawnie wypełnionego i zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia (wraz z załączonymi ofertami) do kwestury, skąd po potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych jest przekazywany dalej do DZP.

2. Komórka zakupowa jest odpowiedzialna za uzyskanie danych ze wszystkich komórek wnioskujących zainteresowanych zakupem, jeżeli przypisano jej funkcję wiodącą zgodnie z § 7 ust. 5. **Na podstawie zebranych danych komórka zakupowa przygotowuje wniosek o zamówienie publiczne**.
3. Po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie zamówienia i nadaniu mu numeru, DZP przesyła skan wniosku do komórki wnioskującej/zakupowej i umieszcza go w centralnej bazie.
4. W przypadku zamówień o wartości od 50 tys. PLN a poniżej 130 tys. PLN nadzór nad procedurą przejmuje wyznaczona komórka zakupowa, która przy jej realizacji ściśle współpracuje z komórką wnioskującą.
5. Komórka zakupowa we współpracy z komórką wnioskującą przygotowują treść ogłoszenia o zamówieniu oraz opis przedmiotu zamówienia.
6. Komórka zakupowa odpowiada za prowadzenie procedury oraz wybór wykonawcy, w tym przede wszystkim za:
   1) powołanie **grupy roboczej**, w skład której wchodzą co najmniej 2 osoby (minimalnie: przewodniczący z komórki zakupowej i członek z komórki wnioskującej, przy czym przewodniczący odpowiada za zamieszczenie ogłoszenia, komunikację z potencjalnymi wykonawcami i zatwierdzenie wyboru oferty),
   2) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu wraz z załącznikami,
   3) publikację ogłoszenia na dedykowanej stronie internetowej, publikowanie informacji o zmianach ogłoszenia oraz o jego zakończeniu,
   4) prowadzenie korespondencji z potencjalnymi wykonawcami,
   5) dokumentowanie procedury poprzez zabezpieczenie spójnej i kompletnej dokumentacji prowadzonych postępowań,
   6) przygotowanie **protokołu wyboru wykonawcy**,
   7) koordynację procesu zawierania umowy z wykonawcą,
   8) digitalizację dokumentacji dotyczącej postępowań i udostępnianie jej uprawnionym pracownikom UPP.
7. W przypadku zamówień o wartości od 50 tys. ale poniżej 130 tys. PLN netto jest konieczne zawarcie umowy w formie pisemnej.
8. Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania są zobowiązane do złożenia w formie pisemnej **oświadczenia o braku konfliktu interesów zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy PZP**.
9. W przypadku **zamówień dla nauki i kultury**, których wartość jest równa lub większa niż 50 tys. PLN netto i nie przekracza progu unijnego określonego w ustawie PZP, procedurę należy przeprowadzić zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu. Zamówienia te są definiowane przez DZP na etapie składania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie stosownego oświadczenia komórki wnioskującej.

§ 12 – TRYB IV: ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 130 TYS. PLN NETTO

1. Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 tys. PLN netto odbywa się zgodnie z przepisami ustawy PZP, która ma pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych, w tym na etapie planowania, w opisie przedmiotu zamówienia, przy ustalaniu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów oceny ofert, należy uwzględnić możliwość zastosowania aspektów społecznych, innowacyjnych i środowiskowych.
3. Podstawą do udzielania zamówień publicznych jest plan postępowań.
4. Ujęcie zamówienia w planie ZP nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i wszczęciem postępowania.
5. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, kierownik komórki wnioskującej winien dokonać **analizy potrzeb i wymagań**.
6. Odstąpienie od dokonania analizy potrzeb i wymagań jest możliwe za zgodą DZP gdy zachodzi podstawa do udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia (art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy PZP) lub w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP).

7. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca jest zobowiązana do:
   1) dokonania szacowania wartości zamówienia (zgodnie z § 5 Regulaminu oraz z uwzględnieniem zapisów zawartych w Rozdziale V ustawy PZP) i uzyskania przynajmniej **dwóch porównywalnych ofert** (wyjątek stanowią zamówienia na roboty budowlane, których wartość można oszacować na podstawie PFU lub kosztorysu inwestorskiego),
   2) wypełnienia wniosku o udzielenie zamówienia,
   3) przekazania poprawnie wypełnionego i zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia (wraz z załączonymi ofertami) do kwestury, skąd po potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych jest przekazywany dalej do DZP, który nadaje mu numer oraz wyznacza tryb zamówienia i wskazuje właściwą komórkę zakupową.
8. Komórka zakupowa jest odpowiedzialna za uzyskanie danych ze wszystkich komórek wnioskujących zainteresowanych zakupem, jeżeli przypisano jej funkcję wiodącą zgodnie z § 7 ust. 5. Na podstawie zebranych danych komórka zakupowa przygotowuje wniosek o zamówienie publiczne.
9. Po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie zamówienia i nadaniu mu numeru, DZP przesyła skan wniosku do komórki wnioskującej oraz zakupowej i umieszcza go w centralnej bazie.
10. W przypadku zamówień o wartości od 130 tys. PLN nadzór nad procedurą przejmuje DZP, który współpracuje z komórką wnioskującą i komórką zakupową.
11. DZP przygotowuje dokumentację wraz z ogłoszeniem (specyfikacja warunków zamówienia wraz z załącznikami, umowa) na podstawie opisu przedmiotu zamówienia dostarczonego przez komórkę wnioskującą.
12. Opis przedmiotu zamówienia zawierający istotne z punktu widzenia realizacji umowy postanowienia przygotowuje komórka wnioskująca. Wskazany opis zatwierdza wyznaczona komórka zakupowa.
13. DZP odpowiada za prowadzenie procedury oraz wybór wykonawcy, w tym przede wszystkim za:
   1) wybór właściwego TRYBU PZP,
   2) przygotowanie **protokołu postępowania**,
   3) ustalanie składu komisji przetargowej celem przekazania do zatwierdzenia osobie upoważnionej do tego celu przez Rektora UPP oraz koordynowanie jej prac,
   4) opracowanie pod względem formalno-prawnym specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) wraz z załącznikami na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia oraz opisu przedmiotu zamówienia,
   5) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu,
   6) publikację ogłoszenia:
      a) w przypadku zamówień publicznych o wartości mniejszej niż progi unijne - w Biuletynie Zamówień Publicznych,
      b) w przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej od progów unijnych – w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej za pośrednictwem Urzędu Publikacji Unii Europejskiej,
   7) publikowanie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
   8) publikowanie informacji o kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
   9) prowadzenie korespondencji z potencjalnymi wykonawcami,
   10) publikowanie informacji o złożonych ofertach na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz przekazywanie jej do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
   11) przygotowywanie i publikacja ogłoszenia o wyniku postępowania,
   12) przygotowanie i publikacja ogłoszenia o zmianie umowy,
   13) przygotowywanie i publikacja ogłoszenia o wykonaniu umowy,
   14) dokumentowanie procedury zgodnie z wymogami ustawy PZP poprzez zabezpieczenie spójnej i kompletnej dokumentacji prowadzonych postępowań,
   15) koordynację procesu zawierania umowy z wykonawcą,
   16) prowadzenie rejestru zawieranych umów,

17) digitalizację dokumentacji dotyczącej postępowań i udostępnianie jej uprawnionym pracownikom UPP.

14. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania są zobowiązane do złożenia w formie pisemnej **oświadczeń**, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy PZP.
15. W przypadku zamówień o wartości równej i przekraczającej 130 tys. PLN netto **jest konieczne zawarcie umowy w formie pisemnej**. Umowę przygotowuje i proceduje DZP, uwzględniając istotne postanowienia umowne zgłoszone przez komórkę wnioskującą oraz komórkę zakupową.

§ 13 – ZASADY POWOŁYWANIA I PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH W TRYBIE IV

1. Komisja przetargowa to zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powoływany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. Nadzór nad pracami komisji przetargowej sprawuje Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja przetargowa jest powoływana do każdego postępowania o wartości równej lub wyższej niż 130 tys. PLN netto przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, składa się z co najmniej 3 osób (przewodniczącego, sekretarza oraz członków) i rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania.
4. Członkami komisji przetargowej są pracownicy UPP, którzy posiadają wiedzę merytoryczną z obszaru przedmiotu zamówienia.
5. Pracami komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący,
6. W sprawach wymagających wiedzy specjalistycznej, przewodniczący komisji przetargowej może zawnioskować do Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie biegłego. W tym celu przedkładany jest wniosek ze wskazaniem biegłego wraz z uzasadnieniem.
7. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej może uczestniczyć w posiedzeniach komisji, wyłącznie z głosem doradczym.
8. Na wniosek członka komisji przetargowej przewodniczący może zaprosić (pisemnie) na posiedzenie komisji osobę, która nie jest członkiem komisji, ale brała udział w opisaniu przedmiotu zamówienia, celem sprawdzenia i potwierdzenia wymaganych w SWZ parametrów z treścią złożonych ofert.
9. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej, w pracach komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby trzecie.
10. Do obowiązków **członka komisji przetargowej** należy:
    1) uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowej,
    2) rzetelne, obiektywne, terminowe wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
    3) składanie oświadczeń w związku z art. 56 ust. 4 ustawy PZP,
    4) badanie i ocena złożonych ofert na podstawie kryteriów określonych w dokumentacji postępowania,
    5) zachowanie tajemnicy i nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji przetargowej, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert,
    6) udzielanie odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców, w zakresie swoich kompetencji merytorycznych.
11. Do obowiązków **przewodniczącego komisji przetargowej**, poza obowiązkami wskazanymi w ust. 10 należy:
    1) kierowanie pracami komisji przetargowej,
    2) prowadzenie posiedzeń,

3) delegowanie zadań i podział prac między poszczególnych członków komisji.

12. Do obowiązków **sekretarza komisji przetargowej**, poza obowiązkami wskazanymi w ust. 10 należy:
    1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    2) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej komisji, w tym w szczególności:
        a) protokołowanie posiedzenia,
        b) kompletowanie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy PZP, od członków komisji przetargowej i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
    3) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o przebiegu prac komisji przetargowej, a także o odwołaniach i skargach wniesionych przez wykonawców,
    4) powiadomienie kierownika zamawiającego o konieczności wyłączenia członka z dalszych prac komisji przetargowej w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy PZP,
    5) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    6) wyznaczanie, po konsultacji z przewodniczącym, terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz informowanie pozostałych członków o miejscu i terminie tychże posiedzeń,
    7) przekazywanie korespondencji otrzymanej od wykonawców członkom komisji przetargowej, koordynowanie procesu udzielania odpowiedzi na pytania,
    8) udzielanie odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców, w zakresie swoich kompetencji merytorycznych,
    9) podpisywanie pism i zamieszczanie informacji na stronie prowadzonego postępowania oraz przesyłanie ich do wykonawców podczas trwania postępowania oraz w trakcie badania i oceny ofert,
    10) przedkładanie do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej,
    11) nadzór nad ofertami oraz innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
13. Odwołanie członka komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego możne nastąpić z przyczyn określonych w ustawie PZP lub z powodu jego długotrwałej nieobecności powodującej wyłączenie z prac komisji (wówczas sekretarz komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o odwołanie członka).
14. Komisja przetargowa proponuje i przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej wybór oferty najkorzystniejszej po przeprowadzeniu badania i oceny ofert lub szczegółowe informacje dotyczące unieważnienia postępowania.
15. W kwestiach formalno-prawnych decydujący głos ma Dział Zamówień Publicznych.
16. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami sporządza sekretarz komisji przetargowej, a podpisują go członkowie komisji.
17. Każdy członek komisji przetargowej może złożyć pisemne zdanie odrębne dotyczące prowadzonego postępowania, które stanowić będzie załącznik do protokołu.
18. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 14 – ZAWIERANIE UMÓW

1. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane jest co do zasady umowa zawarta w formie pisemnej.
2. W przypadku zamówień o wartości od 50 tys. PLN oraz gdy wymagają tego przepisy odrębne, zawarcie umowy w formie pisemnej jest obligatoryjne.
3. Rejestr zawieranych w ramach postępowań umów i aneksów do umów prowadzi DZP.
4. Za przygotowanie i procedowanie umowy odpowiada komórka wnioskująca, która może zwrócić się o wsparcie merytoryczne do wyznaczonej komórki zakupowej. W trybie III zadanie to należy do

komórki zakupowej, natomiast w trybie IV – Działu Zamówień Publicznych. Opis przedmiotu zamówienia przygotowuje komórka wnioskująca niezależnie od trybu postępowania.

5. Wzór umowy winien zostać zatwierdzony i zaparafowany przez:
   1) radcę prawnego lub adwokata, który odpowiada za ocenę umowy pod względem formalno-prawnym,
   2) pracownika komórki wnioskującej oraz zakupowej, jeżeli została wyznaczona, odpowiedzialnego za przygotowanie umowy,
   3) członków grupy roboczej lub członków komisji przetargowej, jeżeli były powoływane,
   4) kierownika komórki wnioskującej oraz zakupowej, jeżeli została wyznaczona,
   5) pracownika DZP, który wprowadza umowę do rejestru i nadaje jej numer.
6. Wzory umów, o których mowa powyżej, przed przedłożeniem do podpisu, powinny zostać zaparafowane kolejno przez osoby wskazane w ust. 5.
7. Umowę w imieniu UPP zawiera rektor lub osoba do tego upoważniona (posiadająca stosowane pełnomocnictwo wraz z upoważnieniem do dysponowania środkami finansowymi), każdorazowo przy kontrasygnacie kwestora.
8. Umowy zawierane są co do zasady w dwóch egzemplarzach – po jednym dla UPP i dla wykonawcy.
9. Egzemplarz umowy, który pozostaje na UPP jest po jej zawarciu digitalizowany przez DZP i udostępniany w formie elektronicznej właściwym komórkom.
10. Jeżeli w toku realizacji umowy konieczne jest powierzenie przetwarzania danych osobowych, wówczas należy zawrzeć z wykonawcą dodatkowo umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, którą parafuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych i podpisuje Rektor UPP.
11. Odstąpienie od wymogu przygotowania umowy w formie pisemnej jest możliwe co do zasady w przypadku zamówień udzielanych z uwagi na konieczność pilnej realizacji zamówienia.
12. W przypadku udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 50 tys. PLN netto, umowa może być zawarta w formie pisemnej, w szczególności gdy:
    1) leży to w interesie zamawiającego, np. gdy zachodzi konieczność ustalenia szczegółowych warunków gwarancji,
    2) zamówienie dotyczy usług niestandardowych, których realizacja wymaga szczegółowego opisu warunków,
    3) zamówienie dotyczy robót budowlanych
    4) w ramach zamówienia nastąpi nabycie autorskich praw majątkowych,
    5) przedmiot zamówienia dotyczy realizacji usługi lub roboty budowlanej na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia zawieranej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej.
13. Zamówienia mogą być realizowane na podstawie **zlecenia**, o ile zawiera ono co najmniej:
    1) wyraźne wskazanie stron oraz osób do kontaktu,
    2) wyczerpujący i nie budzący wątpliwości opis przedmiotu zamówienia,
    3) wartość zamówienia w kwotach netto i brutto,
    4) termin oraz sposób realizacji zamówienia,
    5) sposób oraz termin zapłaty,
    6) (opcjonalnie) elementy takie jak rękojmia, gwarancja, ubezpieczenie lub ewentualne skutki finansowe z tytułu nieterminowego lub nienależytego wykonania zlecenia (kary i odsetki).
14. Zlecenia, o których mowa w ust. 13, w imieniu UPP podpisuje rektor lub osoba do tego upoważniona, natomiast nadzór nad realizacją zlecenia pełni komórka wnioskująca odpowiedzialna za dane zamówienie.
15. W przypadku braku zawarcia pisemnej umowy bądź zlecenia, potwierdzeniem **zakupu** jest faktura lub rachunek weryfikowany i opracowywany przez pracownika komórki wnioskującej odpowiedzialnego za realizowane zamówienie.

§ 15 – WYKONYWANIE I RAPORTOWANIE UMÓW

1. Nadzór nad realizacją umowy i stopniem jej wydatkowania pełni komórka wnioskująca lub zakupowa odpowiedzialna za dane zamówienie. Proces ten monitoruje DZP.
2. Za odbiór zamówienia odpowiada komórka wnioskująca, protokół odbioru podpisują co do zasady obie strony umowy.
3. W przypadku zamówień o wartości od 50 tys. PLN netto konieczne jest sporządzenie protokołu odbioru (lub innego dokumentu potwierdzającego należyte wykonanie postanowień umowy), każdorazowo przed wystawieniem faktury za realizację zamówienia.
2. W razie konieczności, gdy zaistnieją utrudnienia lub przedmiot umowy nie zostanie wykonany w całości lub w części lub nie zostanie wykonany należycie, komórka wnioskująca powinna:
    1) wezwać wykonawcę do prawidłowego wykonania umowy,
    2) sporządzić raport / notatkę zawierającą szczegółowy opis sytuacji problemowej,
    3) skonsultować z radcą prawnym możliwość naliczenia kar i ich wysokość,
    4) poinformować komórkę zakupową (a komórka zakupowa poinformuje DZP) i kwestora,
    5) zawnioskować do dysponenta środków o naliczenie kar umownych powołując się na okoliczności i opinię prawną.
4. Skan protokołu odbioru (lub innego dokumentu potwierdzającego należyte wykonanie postanowień umowy) komórka wnioskująca przekazuje niezwłocznie po jego otrzymaniu i zatwierdzeniu, jednak nie później niż w terminie 20 dni od momentu jej wykonania, w celu sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy.
5. DZP ma obowiązek publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy w nieprzekraczalnym terminie do 30 dni od momentu jej wykonania.

§ 16 – OPISY DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

1. Opisu faktury lub rachunku potwierdzającego wykonanie umowy / zlecenia / zakupu (dokument finansowy) dokonuje pracownik komórki wnioskującej odpowiedzialny za realizowane zamówienie, zgodnie z *Instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu*.
2. Dokument finansowy potwierdzający realizację zamówienia weryfikuje każdorazowo przed dokonaniem płatności Dział Zamówień Publicznych, którego rolą jest sprawdzenie, czy zakup został dokonany zgodnie z wnioskiem (kwotowo, podmiotowo i przedmiotowo) oraz procedurą, z zastrzeżeniem ust. 3 – 5.
3. W przypadku realizacji zamówienia w trybie III oraz IV dokument, o którym mowa w ust. 2 weryfikuje dodatkowo komórka zakupowa, której rolą jest sprawdzenie, czy zakup został dokonany zgodnie z umową.
4. Jeżeli dokument, o którym mowa w ust. 2 dotyczy inwestycji, remontu, robót budowlanych bądź prac modernizacyjnych – akceptuje go również Dział Techniczny.
5. W przypadku zamówień, które podlegają wyłączeniom spod stosowania Regulaminu, dokument finansowy potwierdzający realizację zamówienia weryfikuje każdorazowo przed dokonaniem płatności Dział Zamówień Publicznych, którego rolą jest sprawdzenie, czy zakup został dokonany zgodnie z katalogiem wyłączeń, o których mowa w §6.

§ 17 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie:

1) Ustawa Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
2) Ustawa o finansach publicznych,
3) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
4) Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
5) Ustawa o informowaniu o cenach towarów i usług,
6) Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
7) Kodeks cywilny,
8) Statut Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu,

9) Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu,
10) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach projektów.

§ 18 – ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór **Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego** (dotyczy TRYBU I, II, III, IV).
2. Wzór **Oświadczenia dysponenta środków finansowych o zabezpieczeniu brakujących funduszy na realizację przedmiotu zamówienia** (dotyczy TRYBU I, II, III, IV).
3. Wzór minimalnego zakresu **Zapytania ofertowego służącego do prawidłowego oszacowania wartości zamówienia** (dotyczy TRYBU I, II, III, IV).
4. Wzór minimalnego zakresu **Ogłoszenia o zamówieniu** (dotyczy TRYBU III).
5. Wzór **Protokołu wyboru wykonawcy** (dotyczy TRYBU III).
6. Wzór minimalnego zakresu **Analizy potrzeb i wymagań** (dotyczy TRYBU IV i przetargów unijnych).
7. Wzór minimalnego **Opisu przedmiotu zamówienia** (dotyczy TRYBU IV):
   - 7a – Roboty budowlane,
   - 7b – Usługi,
   - 7c – Dostawy.
8. Wzór minimalnego zakresu **Formularza zapotrzebowania do umowy** (opcjonalnie, dotyczy TRYBU III i IV).
9. Wzór rejestru faktur o wartości do 500 zł brutto.

	TRYB I	**TRYB II**	**TRYB III**	**TRYB IV**
Załącznik nr 1	TAK	TAK	TAK	TAK
Załącznik nr 2	TAK	TAK	TAK	TAK
Załącznik nr 3	TAK	TAK	TAK	TAK
Załącznik nr 4			TAK	
Załącznik nr 5			TAK	
Załącznik nr 6				TAK
Załącznik nr 7				TAK
Załącznik nr 8			TAK /opcjonalnie/	TAK /opcjonalnie/
Załącznik nr 9				