

Zarządzenie nr 74/2018
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
z dnia 21 grudnia 2018 roku

**w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na Uniwersytecie
Ekonomicznym w Poznaniu**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz.U. z 2018 roku poz. 1668) oraz w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2017 roku poz. 1579, z późn. zm.) wprowadzam

**Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu**

Dział I

Pojęcia ogólne

§ 1

1. Ustawa Prawo zamówień publicznych (zwana dalej ustawą Pzp lub Ustawą) z dnia 29 stycznia 2004 roku (j.t. Dz.U. z 2017 roku poz. 1579, z późn. zm.) dotyczy umów odpłatnych zawieranych między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
2. Ustawy nie stosuje się do zamówień wymienionych w art. 4 tej ustawy, między innymi do:
 - usług – badawczych i rozwojowych (z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie) oraz jeżeli korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności, a całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający - art. 4 pkt 3e,
 - nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości – art. 4 pkt 3i,
 - umów z zakresu prawa pracy – art. 4 pkt 4,
 - zamówień dotyczących wytwarzania i dystrybucji dokumentów publicznych i ich personalizacji – art. 4 pkt 5c lit. a;
 - zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych – art. 4 pkt 3 lit. h;
 - zamówień, których wartość w ramach UEP – w ujęciu Planu zamówień publicznych – nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro – art. 4 pkt 8,
 - zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp – art. 4d ust. 1 pkt 1.
3. Ilekroć w Ustawie jest mowa o:
 - dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,

- robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.

Tryby postępowania

§ 2

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są: przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia również w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, partnerstwa innowacyjnego albo licytacji elektronicznej tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
3. Wydatki na realizację zamówień, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem należytej staranności, w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

Komórki wnioskujące

§ 3

1. Wszystkie jednostki organizacyjne oraz stanowiska pracy zainteresowane uzyskaniem usług lub dostaw albo wykonaniem na ich rzecz robót budowlanych zgłaszają ten zamiar w formie zapotrzebowania. Takie jednostki i stanowiska pracy zwane są dalej **komórkami wnioskującymi**.
2. Wzór zapotrzebowania na usługi, dostawy i roboty budowlane stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Wzór ten znajduje się również na stronie internetowej pod adresem <http://ue.poznan.pl/pl/wspolpraca,c10/zamowienia-publiczne,c115/zapotrzebowania-i-zarzadzenia,c1109/>.
3. Planowane zakupy do planu rzeczowo-finansowego na rok następny komórki wnioskujące składają, na druku zapotrzebowania, do odpowiednich komórek uprawnionych (zgodnie z § 4) w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku poprzedzającego planowany zakup i to niezależnie od ich wartości oraz planowanych źródeł finansowania.

Komórki uprawnione

§ 4

1. Jednostki organizacyjne i stanowiska pracy, które realizują zapotrzebowania komórek wnioskujących lub zapotrzebowania własne, zwane są dalej **komórkami uprawnionymi**.
2. Za realizację zamówień publicznych w komórkach uprawnionych odpowiadają osoby posiadające upoważnienie rektora.
3. Komórkami uprawnionymi zgodnie ze swym zakresem działalności są:
 - 1) Biblioteka Główna (w zakresie zakupu książek, gazet, czasopism, dostępu do baz danych związanych z działalnością biblioteczną, usług introligatorskich oraz usług i towarów związanych z oznakowaniem księgozbioru i jego utrzymaniem);
 - 2) Biuro Rektora (w zakresie usług związanych z obsługą działalności rektora i prorektorów, a także innych zadań wyznaczonych bezpośrednio przez rektora);

- 3) Centrum Informatyki (w zakresie informatyzacji Uczelni, zarządzania infrastrukturą informatyczną Uczelni, funkcjonowania, integracji i rozwoju systemów informatycznych na Uczelni, zapewnienia pomocy użytkownikom uczelnianych rozwiązań informatycznych w zakresie wykorzystywanego oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i AV, a także określania kierunków rozwoju infrastruktury IT, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania na Uczelni oraz planowania potrzeb Uczelni w zakresie usług, dostaw i robót dotyczących infrastruktury IT, materiałów eksploatacyjnych, sprzętu komputerowego i oprogramowania);
- 4) Dział Zarządzania Infrastrukturą (w zakresie prac konserwacyjnych oraz zakupów i usług administracyjno-gospodarczych, usług telekomunikacyjnych i związanych z utrzymaniem sprawności technicznej obiektów, w tym domów studenckich, a także zakupów paliwa);
- 5) Dział Współpracy z Zagranicą (w zakresie obsługi wyjazdów zagranicznych pracowników oraz wizyt gości zagranicznych na Uczelni);
- 6) Dział Badań Naukowych (w zakresie obsługi dokumentów związanych z tłumaczeniami oraz zarządzaniem własnością intelektualną Uczelni);
- 7) Dział Marketingu (w zakresie działań promujących Uczelnię, działalności informacyjnej oraz zakupów materiałów służących reklamie i promocji oraz zamówień dot. chórów),
- 8) Dział Organizacyjny (w zakresie spraw związanych z obsługą administracyjną Uczelni, ubezpieczenia Uczelni, opinii eksperckich, a także dostaw związanych z korespondencją i przesyłkami);
- 9) Dział Spraw Pracowniczych (w zakresie wydatkowania środków z ZFŚS, szkoleń dla pracowników oraz badań lekarskich);
- 10) Dział Spraw Studenckich (w zakresie zakupów i usług dla, organizacji studenckich, Parlamentu Studenckiego UEP oraz Rady Doktorantów UEP);
- 11) Dział Inwestycji i Remontów (w zakresie prac projektowych, robót budowlanych i prac konserwacyjnych oraz zakupów i usług związanych z utrzymaniem sprawności technicznej obiektów);
- 12) Dział Zamówień Publicznych (w zakresie zakupów aparatury, materiałów biurowych oraz wszelkich towarów niewchodzących w zakres innych jednostek organizacyjnych oraz zakupu usług cateringowych realizowanych na terenie UEP, a także zakupów artykułów spożywczych, z wyjątkiem pieczywa cukierniczego);
- 13) Kancelaria Niejawna (w zakresie zakupu i naprawy pieczęci urzędowych);
- 14) katedry (w zakresie organizacji spotkań i konferencji, z wyłączeniem zakupów należących do właściwości innych komórek);
- 15) Kwestor (w zakresie usług finansowych);
- 16) domy studenckie (w zakresie prac konserwacyjnych oraz zakupów i usług związanych z utrzymaniem sprawności technicznej domów studenckich);
- 17) Sekretariat kanclerza (w zakresie dostaw i usług niewchodzących w zakres innych działów oraz innych niezbędnych zakupów związanych z działalnością Uczelni);
- 18) Komórka ds. gospodarczych Wydziału Towaroznawstwa (w zakresie zaopatrzenia Wydziału Towaroznawstwa w materiały eksploatacyjne do aparatury fizykochemicznej i laboratoryjnej, drobny sprzęt laboratoryjny, odczynniki chemiczne i inne artykuły niezbędne do prowadzenia badań i ćwiczeń laboratoryjnych);
- 19) Stanowiska pracy ds. BHP oraz ds. ochrony przeciwpożarowej (w zakresie związanym z realizacją zadań wynikających z przedmiotowych przepisów);

- 20) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (w zakresie umów sponsorskich, a także zakupu i napraw sprzętu sportowego oraz odzieży);
- 21) Wydawnictwo (w zakresie nabywania usług wydawniczych i dostaw książek);
- 22) Zakład Graficzny (w zakresie nabywania usług poligraficznych, dostaw druków, a także dostaw sprzętu i materiałów na potrzeby własnej działalności);
- 23) dysponenci środków przeznaczonych na zakup książek;
- 24) Biuro Pozyskiwania Funduszy (w zakresie prac eksperckich dotyczących pozyskiwania projektów oraz zamówień związanych z ich realizacją);
- 25) Centrum Edukacji Menedżerskiej (w zakresie wszystkich usług i dostaw związanych z działalnością Centrum Edukacji Menedżerskiej);
- 26) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (w zakresie zakupów związanych z merytoryczną działalnością Biura);
- 27) jednostki prowadzące studia podyplomowe (w zakresie usług cateringowych poza terenem UEP oraz usług hotelarskich i wynajmu pomieszczeń – związanych z organizacją studiów podyplomowych, z wyłączeniem zakupów należących do właściwości innych komórek);
- 28) inne osoby i jednostki indywidualnie upoważnione przez rektora.

Plany zamówień publicznych

§ 5

1. Komórki uprawnione przygotowują plany zamówień na następny rok kalendarzowy i przekazują je do Działu Zamówień Publicznych oraz kwestora do dnia 15 stycznia danego roku, uwzględniając kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
2. Plany złożone po terminie będą uwzględniane tylko w zakresie pozostałych do dyspozycji środków.
3. Dział Zamówień Publicznych opracowuje plan zamówień publicznych do dnia 15 lutego danego roku.
4. Kierownik Działu Zamówień Publicznych określa tryby realizacji zamówień zawartych w planie zamówień publicznych.
5. Plan zamówień publicznych zatwierdza rektor. Zatwierdzony przez rektora plan zamówień publicznych na dany rok jest niezwłocznie publikowany na stronie internetowej Uczelni.
6. Po uchwaleniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni lub powzięciu informacji dotyczącej uzyskania dodatkowych środków wymienione wyżej komórki korygują plan zamówień stosownie do przewidzianych w planie rzeczowo – finansowym środków i w ciągu 2 (dwóch) tygodni pisemnie powiadamiają o takiej korekcie Dział Zamówień Publicznych.
7. Dział Zamówień Publicznych w ciągu 30 (trzydziestu) dni od uchwalenia planu rzeczowo-finansowego sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza go na stronie internetowej Uczelni.
8. Podstawą opracowania planów zamówień przez komórki uprawnione są wielkości zamówień z roku poprzedniego, szacunki własne komórek oraz plany potrzeb przygotowane przez jednostki organizacyjne Uczelni i złożone w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 do planu rzeczowo-finansowego w komórkach uprawnionych.
9. Plan zamówień powinien być podpisany przez kierownika komórki i zatwierdzony przez kierownika pionu.

10. Plan zamówień danej komórki uprawnionej obejmuje wszystkie zamówienia, w tym również o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro.

Przedmiot zamówienia

§ 6

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu i warunków zamówienia nie wolno określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
4. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia w jeden z następujących sposobów, z uwzględnieniem odrębnych przepisów technicznych:
 - 1) przez określenie wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, w tym wymagań środowiskowych, pod warunkiem, że podane parametry są dostatecznie precyzyjne, aby umożliwić wykonawcom ustalenie przedmiotu zamówienia, a zamawiającemu udzielenie zamówienia;
 - 2) przez odniesienie się w kolejności preferencji do: Polskich Norm przenoszących normy europejskie, norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących normy europejskie, europejskich ocen technicznych, wspólnych specyfikacji technicznych, norm międzynarodowych, specyfikacji technicznych, których przestrzeganie nie jest obowiązkowe, przyjętych przez instytucję normalizacyjną, wyspecjalizowaną w opracowywaniu specyfikacji technicznych w celu powtarzalnego i stałego stosowania w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, innych systemów referencji technicznych ustanowionych przez europejskie organizacje normalizacyjne;
 - 3) przez odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w pkt 2, oraz przez odniesienie do wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, o których mowa w pkt 1, w zakresie wybranych cech;
 - 4) przez odniesienie do kategorii wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, o których mowa w pkt 1, i przez odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w pkt 2, stanowiących środek domniemania zgodności z tego rodzaju wymaganiami dotyczącymi wydajności lub funkcjonalności.
5. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania dotyczące zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2018 roku poz. 108, z późn. zm.).

6. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
7. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane jest opisywany za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, z zastrzeżeniem uregulowań odrębnych dotyczących trybu „zaprojektuj i wybuduj”.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 7

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala wnioskujący o jego udzielenie.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu zaniżania ich wartości lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Wartość zamówienia ustala się na podstawie kursu euro w stosunku do złotego ustalonego dla zamówień publicznych.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi jest wartość dostaw lub usług tego samego rodzaju planowanych do udzielenia jednocześnie lub w krótkim odstępie czasu, a w przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu w określonym czasie – w ciągu 12 (dwunastu) miesięcy następujących po pierwszej dostawie lub usłudze.
6. Dostawami i usługami tego samego rodzaju są dostawy produktów lub usługi przeznaczone do identycznego lub podobnego użytku normalnie dostępne u jednego rodzaju dostawców (biorąc pod uwagę ich potencjał i standardową ofertę).
7. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
8. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
9. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku - Prawo budowlane.Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
10. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
 - 1) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
 - 2) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

11. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Przebieg postępowania

§ 8

1. Dla wszystkich zamówień (z wyłączeniem zamówień wymienionych w ust. 2) realizowanych na Uczelni, niezależnie od wartości, obowiązuje złożenie zapotrzebowania (według wzoru określonego w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia). Kwota na zapotrzebowaniu jest maksymalną kwotą, którą komórka wnioskująca zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Zapotrzebowanie wraz z pisemnym uzasadnieniem jest kierowane do komórki uprawnionej właściwej do jego realizacji. Powyższe nie uchybia postanowieniom niniejszych Zasad dotyczących zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro.
2. Zapotrzebowanie nie jest wymagane w odniesieniu do:
 - 1) jednostkowych zakupów książek dokonywanych przez dysponentów środków,
 - 2) umów cywilnoprawnych dla których sporządzany jest „wniosek o zawarcie umowy”, bądź sporządzanych w oparciu o zatwierdzony kosztorys dotyczący działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej lub wydawniczej,
 - 3) opłat administracyjnych, sądowych i skarbowych,
 - 4) zakupu paliw płynnych dokonywanych przez Dział Zarządzania Infrastrukturą.
3. W przypadkach wskazanych w ust. 2 obowiązuje jednak zarejestrowanie faktury VAT w sposób opisany w § 12 ust. 9.
4. Zapotrzebowanie musi być podpisane przez kierownika jednostki wnioskującej i kierownika komórki uprawnionej.
5. Potwierdzenia środków finansowych na danym zapotrzebowaniu, w zależności od ich źródła, dokonują odpowiednio:
 - 1) w odniesieniu do środków ogólnouczelnianych – kierownik Działu Rachunkowości Zarządczej,
 - 2) w odniesieniu do środków własnych Uczelni, środków pozostających w dyspozycji jednostek organizacyjnych lub dziekana:
 - kierownik Działu Rachunkowości Zarządczej,
 - kierownik Działu Współpracy z Zagranicą (w przypadku finansowania ze środków przyznanych w ramach projektów Erasmus i Power),
 - kierownik Działu Badań Naukowych (w przypadku finansowania ze środków przeznaczonych na działalność badawczą),
 - kierownik Działu Spraw Studenckich (w zakresie środków przeznaczonych na pomoc materialną dla studentów i doktorantów),
 - 3) w odniesieniu do środków dotyczących projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym projektów unijnych – kierownik Biura Pozyskiwania Funduszy. Kierownik Biura potwierdza istnienie środków oraz zgodność wydatkowania z wnioskiem projektowym lub harmonogramem finansowym,
 - 4) w odniesieniu do środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – dyrektor Działu Spraw Pracowniczych.
6. Po rejestracji zapotrzebowania i nadaniu numeru w komórce uprawnionej kierownik tej komórki weryfikuje wartość zamówienia i zgodność z limitem środków finansowych przyznanych uprawnionej jednostce (o ile zamówienie ma być sfinansowane z tych środków) oraz proponuje tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem.
7. Zapotrzebowania przekazywane są do Działu Zamówień Publicznych przez komórki uprawnione lub osoby mające upoważnienie rektora.

8. Kierownik Działu Zamówień Publicznych wydaje opinię dotyczącą trybu udzielenia zamówienia z uwzględnieniem Planu zamówień publicznych i z zastrzeżeniem ust. 15.
9. Zapotrzebowanie musi być zaakceptowane pod względem finansowym przez kvestora. W przypadku, gdy kvestor (jako zastępca kanclerza) akceptuje zapotrzebowanie merytorycznie, zapotrzebowanie jest akceptowane pod względem formalnym przez zastępcę kvestora.
10. Akceptacji zapotrzebowań pod względem merytorycznym i zatwierdzenia trybu realizacji zamówienia dokonują:
 - 1) prorektor ds. edukacji i studentów – zapotrzebowania dotyczące:
 - spraw kół naukowych, praktyk studenckich, imprez sportowych oraz imprez studenckich,
 - organizacji krajowych praktyk i obozów studenckich,
 - wynajmu sal dydaktycznych,
 - zakupów i usług dla organizacji studenckich,
 - innych spraw należących do zakresu kompetencji tegoż prorektora, określonych przez rektora;
 - 2) prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą – zapotrzebowania dotyczące:
 - działalności naukowo-badawczej,
 - organizacji konferencji i seminariów naukowych,
 - obsługi wyjazdów zagranicznych pracowników oraz wizyt gości zagranicznych na Uczelni,
 - obsługi wyjazdów studentów za granicę w ramach międzynarodowych programów współpracy, umów bilateralnych i wielostronnych.
 - obsługi wyjazdów studentów za granicę w ramach programu Erasmus,
 - zakupu książek, gazet, czasopism, dostępu do baz danych związanych z działalnością biblioteczną, usług intrologatorskich oraz usług i towarów związanych z oznakowaniem księgozbioru i jego utrzymaniem,
 - usług w zakresie ochrony własności intelektualnej,
 - studiów doktoranckich,
 - usług wydawniczych,
 - innych spraw należących do zakresu kompetencji tegoż prorektora, określonych przez rektora;
 - 3) prorektor ds. finansów i rozwoju – zapotrzebowania dotyczące:
 - działań promujących Uczelnię,
 - projektów i prac finansowanych ze źródeł zewnętrznych poza projektami z działalności naukowo-badawczej,
 - kursów językowych i doszkalających,
 - zakupów finansowanych ze środków studiów podyplomowych,
 - zakupów finansowanych ze środków unijnych,
 - wszystkich zamówień wskazanych w pkt 4 przekraczających równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp,
 - innych spraw należących do zakresu kompetencji tegoż prorektora, określonych przez rektora;
 - 4) kanclerz – zapotrzebowania do równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, odnoszące się do środków ogólnouczelnianych, a dotyczące:

- informatyzacji Uczelni (w zakresie eksploatacji, budowy i rozbudowy sieci komputerowej, sieci specjalistycznych, programów i licencji na programy wspomagające zarządzanie, zakupu oprogramowania oraz usług internetowych),
 - zakupów i usług administracyjno-gospodarczych i prac konserwacyjnych oraz zakupu paliwa,
 - zakupu oraz napraw i konserwacji: aparatury, komputerów, sprzętu biurowego i audiowizualnego, a także zakupu związanych z nimi materiałów eksploatacyjnych, zakupu oprogramowania oraz usług związanych z montażem urządzeń i budową systemów audiowizualnych,
 - prac projektowych, robót budowlanych i prac konserwacyjnych oraz zakupów i usług związanych z utrzymaniem sprawności technicznej obiektów,
 - działalności Kancelarii,
 - zakupu i naprawy pieczęci urzędowych,
 - działalności Zespołu spraw socjalnych,
 - usług dla domów studenckich Uczelni,
 - usług poligraficznych,
 - wszystkich spraw nieujętych w pkt 1, 2 i 3 (w tym z innych źródeł niż środki ogólnouczelniane).
11. Z obowiązku uzyskania akceptacji zapotrzebowania, gdy akceptacja ta jest udzielana przez kanclerza, są zwolnione zapotrzebowania obejmujące zamówienia własne Działu Zarządzania Infrastrukturą na:
- niszczenie papierowych i elektronicznych nośników danych,
 - naprawy sprzętu AGD,
 - pranie,
 - wykonywanie napisów i tablic informacyjnych,
- jeżeli wartość szacunkowa zamówienia określona w danym zapotrzebowaniu nie przekracza kwoty 2 000 złotych netto.
12. **Zapotrzebowanie musi być złożone przed zawarciem umowy o udzielenie zamówienia lub przystąpieniem do realizacji zamówienia. Naruszenie powyższego będzie skutkowało nieuregulowaniem należności przez Uczelnię i obciążeniem kosztami zamówienia osoby odpowiedzialnej za uchybienie. Zapotrzebowanie może być złożone w terminie późniejszym jedynie gdy dotyczy usunięcia awarii związanej z utrzymaniem budynków. Zabrania się dokonywania zmian na ustalonym wzorze druku zapotrzebowania. Dopuszczalne jest jedynie przekreślenie błędnie wpisanej treści i zparafowanie zmiany (data i podpis osoby dokonującej zmiany).**
13. Każde zapotrzebowanie opatrzone jest numerem porządkowym. Numer zapotrzebowania zawiera: symbol działu (komórki uprawnionej), numer kolejny zapotrzebowania oraz rok złożenia zapotrzebowania.
14. Każda komórka uprawniona prowadzi rejestr zapotrzebowań zawierający co najmniej: numer zapotrzebowania, opis przedmiotu zapotrzebowania, symbol komórki wnioskującej oraz informacje o realizacji.
15. Jeżeli złożone do komórki uprawnionej zapotrzebowanie dotyczy rozstrzygniętego postępowania, nie jest wymagane uzyskanie opinii kierownika Działu Zamówień Publicznych.
16. Kserokopię zaakceptowanego zapotrzebowania dotyczącego zamówień podlegających ustawie Pzp – tzn. przewidzianych do realizacji w trybie ustawy Pzp zgodnie z Planem zamówień publicznych – przechowuje Dział Zamówień Publicznych w dokumentacji danego postępowania.

17. W przypadku zapotrzebowań dotyczących wcześniej rozstrzygniętych postępowań na usługi i dostawy sukcesywne, składanych w ramach przyznanych limitów na materiały biurowe i artykuły eksploatacyjne do urzędzeń biurowych, wystarczające jest uzyskanie podpisu kierownika komórki uprawnionej oraz potwierdzenie środków. Na takim zapotrzebowaniu należy dodatkowo wskazać numer rozstrzygniętego postępowania.

§ 9

1. Po akceptacji zapotrzebowania właściwa komisja przetargowa przeprowadza postępowanie w ustalonym na zapotrzebowaniu trybie.
2. Rejestr zamówień publicznych podlegających ustawie Pzp, na podstawie kopii zapotrzebowań przekazywanych przez uprawnione komórki, prowadzi Dział Zamówień Publicznych. Rejestr zawiera co najmniej: numer zamówienia (ZP), oznaczenie komórki uprawnionej, przedmiot zamówienia, kod CPV, szacunkową wartość zamówienia, tryb udzielenia zamówienia, wynik postępowania oraz datę zawarcia umowy.
3. Numer ZP wpisuje się na wszystkich dokumentach dotyczących danego postępowania.

§ 10

1. Przygotowanie merytorycznej części opisu przedmiotu zamówienia jest obowiązkiem komórki uprawnionej.
2. Kierownik komórki uprawnionej w porozumieniu z kierownikiem Działu Zamówień Publicznych ustala warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz gromadzi inne informacje niezbędne do rozpoczęcia postępowania, przygotowując formularz zgodny ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad – opis przedmiotu zamówienia. Formularz ten, stanowiący następnie załącznik do zapotrzebowania, jest podpisywany przez kierownika komórki uprawnionej. Dane w nim zawarte stanowią podstawę do przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia albo zaproszenie do składania ofert przed przekazaniem do zatwierdzenia przez właściwy podmiot jest parafowana przez kierownika Działu Zamówień Publicznych, natomiast projekt umowy jest parafowany również przez kierownika jednostki organizacyjnej, która przygotowała opis przedmiotu zamówienia.
4. Przebieg postępowania jest dokumentowany zgodnie z przepisami ustawy Pzp przez Dział Zamówień Publicznych.
5. Dokumentację niezbędną do uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych w ustawie Pzp zatwierdza:
 - 1) prorektor ds. finansów i rozwoju, jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, włączając także wszystkie postępowania dotyczące badań naukowych, prac rozwojowych oraz projektów edukacyjnych niezależnie od ich wartości;
 - 2) kanclerz, jeżeli szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, za wyjątkiem postępowań dotyczących badań naukowych, prac rozwojowych oraz projektów edukacyjnych;
 - 3) w razie nieobecności kanclerza dokumentację zatwierdza zastępca kanclerza niebędący kwestorem, a w przypadku jego nieobecności – prorektor ds. finansów i rozwoju;
 - 4) w razie nieobecności prorektora ds. finansów i rozwoju dokumentację zatwierdza rektor albo inny upoważniony przez niego prorektor.

§ 11

Komisje przetargowe działają zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz Zarządzeniem nr 36/2018 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 28 czerwca 2018 roku.

§ 12

1. Zamówienia publicznego udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przekracza szacunkową wartość z zapotrzebowania (powiększoną o należny podatek od towarów usług) złożonego w Dziale Zamówień Publicznych, jednostka zainteresowana zakupem przesyła do Działu Zamówień Publicznych pismo o braku dodatkowych środków albo zapotrzebowanie dotyczące zwiększenia środków na sfinansowanie danego zamówienia. Zwiększenie środków wymaga zatwierdzenia przez osobę akceptującą zapotrzebowanie dotyczące przedmiotowego postępowania.
2. Umowę o udzielenie zamówienia publicznego oraz aneksy przygotowuje Dział Zamówień Publicznych we współpracy z komórką uprawnioną. Aneksy do zawartych umów dotyczące zmian merytorycznych przygotowuje komórka uprawniona, a dotyczące zmian formalnoprawnych DZP. Umowy oraz wszystkie aneksy wymagają akceptacji radcy prawnego i kierownika jednostki organizacyjnej, która przygotowała opis przedmiotu zamówienia.
3. Umowa ze strony UEP jest podpisywana odpowiednio przez prorektora ds. finansów i rozwoju albo kanclerza (zgodnie z zakresem kompetencji wskazanym w § 10 ust. 5) oraz przez kwestora albo osobę go zastępującą. W przypadku nieobecności kanclerza umowę podpisuje prorektor ds. finansów i rozwoju. W przypadku nieobecności prorektora ds. finansów i rozwoju umowę podpisuje rektor albo upoważniony przez niego prorektor. Umowa może być także podpisana przez osobę posiadającą upoważnienie/pełnomocnictwo rektora.
4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez Dział Organizacyjny.
5. Kierownik Działu Zamówień Publicznych jest zobowiązany do kontroli wniesienia przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile w danym postępowaniu jest wymagane.
6. Kontrolę zapobiegającą przekroczeniu wartości umowy w trakcie jej realizacji, a także kontrolę zgodności z planem zamówień publicznych sprawuje każdorazowo kierownik komórki uprawnionej.
7. Kierownik Działu Zamówień Publicznych jest zobowiązany we właściwym terminie poinformować Dział Rachunkowości Finansowej o obowiązku zwrotu wadium bądź zatrzymania wadium na rzecz Zamawiającego.
8. Kierownik Działu Zamówień Publicznych jest zobowiązany we właściwym terminie poinformować Dział Rachunkowości Finansowej o obowiązku zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy albo o konieczności dokonania potrącenia z tego zabezpieczenia, po uzyskaniu stosownych informacji od kierownika komórki uprawnionej realizującej zamówienie.
9. Komórki uprawnione prowadzą rejestr faktur, w którym przyporządkowują konkretne kwoty do przeprowadzonych postępowań lub opisują zakup jako niepodlegający przepisom ustawy Pzp. Poszczególne pozycje faktury mogą mieć różne opisy (powoływać się na różne postępowania).

10. Rejestr faktur zawiera co najmniej: datę i numer faktury, numer ZP (lub zapis o niestosowaniu przepisów ustawy Pzp), kwotę z faktury przyporządkowaną danemu zamówieniu ZP.
11. Komórki uprawnione prowadzą elektroniczny rejestr zapotrzebowań. Po zaakceptowaniu zapotrzebowania umieszczają jego skan w folderze na dysku wspólnym pod nazwą zgodną z numeracją nadaną w komórce uprawnionej. Dostęp do dysku mają tylko osoby, którym nadano takie uprawnienia.
12. Wszystkie rejestry są prowadzone na kolejne lata kalendarzowe.

§ 13

1. Biuro Pozyskiwania Funduszy przekazuje do Działu Zamówień Publicznych informację o każdym nowo uruchamianym projekcie, osobie jego kierownika oraz wysokości środków przeznaczonych na zamówienia publiczne.
2. Kierownik nowo uruchamianego projektu przedstawia w Dziale Zamówień Publicznych wykaz zamówień publicznych niezbędnych do realizacji tego projektu (ujętych w harmonogramie rzeczowym i finansowym projektu), zgodny ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia. Kierownik Działu Zamówień Publicznych w porozumieniu z kierownikiem projektu ustala procedury właściwe dla udzielenia danego zamówienia (danej usługi, dostawy albo roboty).

Dział II

Zamówienia niepodlegające ustawie Pzp na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy – o łącznej wartości według Planu zamówień publicznych nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro

§ 14

Do udzielania zamówień, których wartość szacunkowa według Planu zamówień publicznych nie przekracza łącznie kwoty 30 000 euro, nie stosuje się ustawy Pzp.

§ 15

1. W przypadku udzielania zamówień o szacunkowej wartości przekraczającej 30 000 zł netto, a nieprzekraczających kwoty 30 000 euro obowiązuje przeprowadzenie zapytania ofertowego zgodnie z ust. 6 niniejszego artykułu. Postępowanie to przeprowadza Dział Zamówień Publicznych po otrzymaniu wniosku o wszczęcie procedury zapytania ofertowego, stanowiącego Załącznik nr 9. Natomiast w przypadku postępowań o szacunkowej wartości do 30 000 zł netto sprawy prowadzone są co do zasady przez komórki lub osoby uprawnione, a w uzasadnionych przypadkach, na polecenie kanclerza lub zastępcy kanclerza, przez Dział Zamówień Publicznych, przy współpracy z komórką uprawnioną. Jednostka występująca z wnioskiem do kanclerza lub zastępcy kanclerza o poprowadzenie procedury zapytania ofertowego przez Dział Zamówień Publicznych w przypadku postępowań o szacunkowej wartości do 30 000 zł netto dołącza do pisma wypełniony Załącznik nr 9. Obowiązek przeprowadzenia zapytania ofertowego nie dotyczy nabywania dostaw i usług, których charakter lub parametry techniczne wymagają nabycia u jednego dostawcy. W tym wypadku, komórka wnioskująca dołącza do zapotrzebowania dokumenty potwierdzające taki stan rzeczy i samodzielnie przeprowadza całość postępowania. Obowiązek przeprowadzenia zapytania ofertowego nie dotyczy także nabywania paliw do samochodów służbowych UEP.
2. Komórkami realizującymi zamówienia, o których mowa w ust. 1, są według swojej właściwości komórki uprawnione wymienione w § 4 ust. 3 niniejszych Zasad.

3. W sprawach nienależących do właściwości komórek wymienionych w ust. 2 zamówienie realizuje pracownik komórki zainteresowanej wykonaniem dostaw, usług albo robót mający upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.
4. Rektor może upoważnić określone osoby (np. kierowników projektów) do udzielania zamówień niepodlegających ustawie Pzp i o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro. W takim wypadku postanowienia niniejszych Zasad odnoszące się do komórek uprawnionych odnoszą się również do tych osób.
5. Wzór upoważnienia (pełnomocnictwa), o którym mowa w ust. 4, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Rejestr upoważnień (pełnomocnictw) prowadzi Dział Organizacyjny. Dotychczas udzielone pełnomocnictwa obowiązują na czas w nich określony.
6. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 1, polega na zamieszczeniu zapytania ofertowego (zawierającego co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin składania ofert oraz kryteria oceny ofert) na stronie internetowej Uczelni lub na tzw. platformie zakupowej obsługiwanej przez firmę, z którą Uczelnia zawarła umowę. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przeprowadzenie takiego postępowania poprzez wysłanie zapytania do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
Ze względu na ważny interes Uczelni możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego przez wysłanie zapytania do jednego wykonawcy i otrzymanie jednej oferty, po wcześniejszej akceptacji takiego trybu postępowania przez rektora na wniosek osoby zainteresowanej.
7. Dział Zamówień Publicznych przeprowadzając zapytanie ofertowe przedstawia podmiotowi, który zatwierdził zapotrzebowanie pod względem merytorycznym (rektorowi, prorektorowi, albo kanclerzowi), propozycję wyboru oferty spośród ofert otrzymanych w odpowiedzi na zapytanie, o którym mowa w ust. 6.
8. Zamówienie w trybie zapytania ofertowego jest udzielane podmiotowi, który przedstawił najbardziej korzystną ofertę, według przyjętych kryteriów oceny ofert, z zastrzeżeniem ust. 6 zdanie ostatnie.
9. Jeżeli wartość szacunkowa danego zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 30 000 zł netto, należy zawrzeć z wykonawcą umowę w formie pisemnej. Umowę w formie pisemnej należy sporządzić również wówczas, gdy wartość szacunkowa danego zamówienia jest niższa niż 30 000 zł, ale ze względu na przedmiot zamówienia (np. skomplikowany, specjalistyczny) albo sposób jego realizacji (np. sposób dostawy, gwarancję) konieczne jest wprowadzenie dodatkowych uregulowań umownych. Obowiązek sporządzania umowy dotyczy w szczególności przypadków nabywania praw własności intelektualnej.
10. Umowa ze strony UEP jest podpisywana przez podmiot, który zatwierdził zapotrzebowanie pod względem merytorycznym.
11. W przypadku zamawiania usług nieprzekraczających kwoty 30 000 zł netto dopuszczalne jest zamiast przygotowania umowy, wystawienie zamówienia określającego istotne parametry usługi zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 7. Możliwe jest wystawienie zamówienia na druku innym niż ww. wzór, pod warunkiem zawarcia wszystkich wymienionych we wzorze informacji. Zamówienie podpisywane jest przez kierownika komórki uprawnionej albo osobę posiadającą upoważnienie rektora do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.

Dział III
Zamówienia na usługi społeczne
§ 16

1. Przepisy niniejszego działu dotyczą udzielania zamówień, których przedmiotem są usługi społeczne i inne szczególne usługi (zwanej dalej łącznie „usługami społecznymi”), których wartość nie przekracza równowartości kwoty 750 000 euro.
2. Do usług społecznych należą w szczególności: usługi zdrowotne i społeczne, usługi administracyjne w zakresie edukacji, usługi hotelowe i restauracyjne, usługi ochroniarskie, oraz usługi pocztowe.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 są udzielane w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa powołana przez podmiot akceptujący zapotrzebowanie wskazany w § 8 pkt 10.
4. Komórka realizująca zamówienie lub osoba, o której mowa w § 15 ust. 4 przekazuje do Działu Zamówień Publicznych informacje niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne.
5. Do udzielania zamówień, o których mowa powyżej, stosuje się odpowiednio postanowienia § 15 ust. 8-10. Ogłoszenie o zamówieniu oraz informacja o udzieleniu zamówienia musi być zamieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne jest zatwierdzany przez podmiot, który zatwierdził zapotrzebowanie pod względem merytorycznym.

Dział IV
Zamówienia z dziedziny nauki na podstawie art. 4 d
ustawy Prawo zamówień publicznych
§ 17

1. Zamówienia z dziedziny nauki, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, są udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie. W przypadku udzielania zamówień z dziedziny nauki konieczne jest przeprowadzenie postępowania zapewniającego wydatkowanie środków publicznych zgodnie z art. 44 ust 3 Ustawy o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2017 roku poz. 2077, z późn. zm.).
2. Postępowanie to przeprowadza Dział Zamówień Publicznych.
3. Do udzielania zamówień z dziedziny nauki, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, stosuje się odpowiednio przepisy § 15.
4. Powołanie się na „zamówienie z dziedziny nauki” wymaga złożenia oświadczenia o przeznaczeniu przedmiotu zamówienia (spełnianiu wymogów, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp). Oświadczenie takie powinno być dołączone do danego zapotrzebowania i podpisane przez osobę zainteresowaną uzyskaniem zamówienia lub kierownika komórki wnioskującej oraz zaakceptowane merytorycznie. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.
5. Ogłoszenia o udzielanych i udzielonych zamówieniach z dziedziny nauki, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, są zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Komórka realizująca zamówienie, lub osoba o której mowa w § 15 ust. 4 przekazuje do Działu Zamówień Publicznych informacje niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki.

7. Osoba zainteresowana uzyskaniem zamówienia jest zobowiązana trwale okleić przedmioty i sprzęt służące do badań, a zakupione na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, naklejką o treści: „Zakupiono zgodnie z art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp. Zakupiony materiał służy wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych”. Dystrybucję takich naklejek prowadzi Centrum Informatyki.

Dział V

Faktury i płatności

§ 18

1. Płatność za realizację zamówienia publicznego odbywa się na podstawie wystawionych przez wykonawcę faktur lub rachunków.
2. Jeżeli kwota na fakturze (rachunku) jest wyższa niż kwota na zatwierdzonym zapotrzebowaniu, wymagane jest wystawienie zapotrzebowania uzupełniającego na brakującą kwotę. W przypadku zapotrzebowań uzupełniających do równowartości kwoty 30 000 euro możliwe jest zwiększenie uprzednio zatwierdzonego zapotrzebowania o brakującą kwotę, pod warunkiem uzyskania przy tej zmianie parafy osoby właściwej do zatwierdzenia danego zapotrzebowania. Istnieje możliwość uznania kosztu przekraczającego kwotę zaakceptowaną na zapotrzebowaniu wynikającego z dokumentu finansowo – księgowego, o ile przekroczenie nie jest wyższe niż 10 złotych i pod warunkiem potwierdzenia środków przez osoby, o których mowa w § 8 ust. 5. Kwota wynikająca z dokumentu finansowo – księgowego stanowi realne wykonanie planu rzeczowo – finansowego.
3. Faktury lub rachunki właściwie opisane i podpisane pod względem merytorycznym przez kierownika komórki realizującej zamówienie albo osobę mającą upoważnienie do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, o którym mowa w § 15 ust. 4, są przekazywane przez komórkę realizującą zamówienie do Działu Rachunkowości Finansowej w przypadku faktur dotyczących działalności badawczej i projektowej, w pozostałych przypadkach do Działu Księgowości Zarządczej. Do faktury (rachunku) powinien być załączony oryginał zatwierdzonego właściwego „Zapotrzebowania na usługi, dostawy i roboty budowlane zamawiane przez Uczelnię”.
4. Opis każdej faktury lub rachunku musi być zgodny z załącznikiem nr 10 do niniejszego Zarządzenia, z wyłączeniem sytuacji, o której mowa w ust. 5.
5. **Natomiast w przypadku faktur lub rachunków za zakupy dokonywane na rzecz różnych jednostek lub przedsięwzięć niezbędne jest wypełnienie i dołączenie rozdzielnika stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia.**
6. **Opis faktury lub rachunku, zgodnie z załącznikiem nr 8 lub 10, powinien zostać wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany.**
7. Faktury lub rachunki niezawierające wszystkich wymienionych w załączniku nr 8 lub nr 10 elementów opisu nie będą zatwierdzane do realizacji.

Przepisy końcowe

§ 19

1. W przypadku nieobecności kierownika Działu Zamówień Publicznych czynności przypadające na niego na mocy niniejszego Zarządzenia wykonuje jego zastępca.
2. W sprawach nieobjętych niniejszymi zasadami obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kodeksu cywilnego.

3. Za wykonanie i nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia czynię odpowiedzialnymi prorektora ds. finansów i rozwoju oraz kanclerza.
4. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 27 grudnia 2018 roku i dotyczy postępowań wszczętych od tego dnia, z tym zastrzeżeniem, że postanowienie w § 12 ust. 11 wchodzi w życie od 1 stycznia 2019 roku.
5. Traci moc Zarządzenie nr 35/2018 Rektora UEP.

REKTOR

(prof. dr hab. Maciej Żukowski, prof. zw. UEP)