

Zarządzenie nr 73/2023
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
z dnia 28 grudnia 2023 roku

**w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
w 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 2023 roku, poz. 742, ze zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2023 roku poz. 1605, ze zm.) wprowadzam

**Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu (UEP)**

**Dział I
Pojęcia ogólne**

§ 1

1. Ustawa Prawo zamówień publicznych (zwana dalej „ustawą Pzp” lub „Ustawą”) z dnia 11 września 2019 roku (j.t. Dz.U. z 2023 roku poz. 1605, ze zm.) dotyczy umów odpłatnych zawieranych między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych.
2. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Przepisy Ustawy **stosuje się do udzielania**:
 - 1) zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, przez zamawiających publicznych;
 - 2) zamówień sektorowych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne, przez zamawiających sektorowych;
 - 3) zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne, przez zamawiających publicznych oraz zamawiających sektorowych;
 - 4) zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne, przez zamawiających subsydiowanych.
4. Przepisów Ustawy **nie stosuje się do zamówień wymienionych w art. 11 Ustawy, na przykład do**:
 - 1) usług – badawczych i rozwojowych (z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Ustawie) – art. 11 ust. 1 pkt 3;
 - 2) nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości – art. 11 ust. 1 pkt 6;
 - 3) umów z zakresu prawa pracy – art. 11 ust. 2 pkt 1;

- 4) zamówień dotyczących wytwarzania i dystrybucji dokumentów publicznych i ich personalizacji art. 11 ust. 4 pkt 1;
 - 5) nabycia audycji i materiałów do audycji lub ich opracowania, produkcji lub koprodukcji – art. 11 ust. 1 pkt 4;
 - 6) usług publicznych w zakresie transportu pasażerskiego koleją lub metrem – art. 11 ust. 1 pkt 10.
5. Przepisów Ustawy **nie stosuje się do zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, na przykład do zamówień:**
- 1) 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;
 - 2) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związanej z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2022 roku poz. 2230), jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
6. Ilekroć w Ustawie jest mowa o:
- 1) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 2) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 roku w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 3) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.
7. Pracownicy UEP oraz inne osoby, którym powierzono w UEP wykonywanie obowiązków, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych stosownie do postanowień ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 roku.
- Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zamówień publicznych stanowią w szczególności czyny polegające na:
- 1) niezgodnym z przepisami o zamówieniach publicznych:
 - a) opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję,
 - b) ustaleniu wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości,

- c) określeniu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub wymaganych od wykonawców środków dowodowych w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia,
 - d) łączeniu zamówień albo dzieleniu zamówienia na odrębne zamówienia publiczne skutkujące uniknięciem stosowania przepisów ustawy;
- 2) przekroczeniu udzielonych upoważnień.

Tryby postępowania

§ 2

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progów unijnych obowiązuje procedura uproszczona zwana trybem podstawowym. W przypadkach określonych w ustawie Pzp, zamawiający może udzielić zamówienia również w trybie partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówienia z wolnej ręki.
2. Powyżej progów unijnych trybami udzielania zamówienia są: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony. W przypadkach określonych w ustawie Pzp Zamawiający może udzielić zamówienia również w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki albo partnerstwa innowacyjnego.

Komórki wnioskujące

§ 3

1. Wszystkie jednostki organizacyjne oraz stanowiska pracy zainteresowane zakupem usług lub dostaw albo wykonaniem na ich rzecz robót budowlanych zgłaszają ten zamiar w formie zapotrzebowania (zwanego w systemie Xprimer „wnioskiem o rezerwację”). Takie jednostki i stanowiska pracy zwane są dalej **komórkami wnioskującymi**.
2. Zapotrzebowanie należy złożyć w systemie Xprimer. Instrukcja wypełniania zapotrzebowania jest dostępna na stronie internetowej w zakładce Pracownicy/Wsparcie informatyczne/Zintegrowany System Informatyczny UEP/Elektroniczny Obieg Dokumentów. W przypadku awarii systemu Xprimer lub w innej szczególnej, uzasadnionej sytuacji, istnieje możliwość złożenia zapotrzebowania w formie pisemnej (papierowej), wówczas dokumenty kosztowe (w tym faktury) należy rozliczać w wersji papierowej.
3. Wzór zapotrzebowania na usługi, dostawy i roboty budowlane stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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 Obsługi Studenta (w zakresie zakupów towarów i usług dla organizacji studenckich, Samorządu Studenckiego UEP oraz Samorządu Doktorantów UEP, merytorycznej działalności Zespołu ds. Osób z Niepełnosprawnościami i działalności dyrektorów studiów);

- 3) Biuro Pozyskiwania Funduszy (w zakresie prac eksperckich dotyczących pozyskiwania projektów oraz zamówień związanych z ich realizacją);
- 4) Biuro Rady Awansów Naukowych (w zakresie zamawiania usług związanych z prowadzonymi postępowaniami awansowymi);
- 5) Biuro Rektora (w zakresie usług związanych z obsługą działalności rektora i prorektorów, a także innych zadań wyznaczonych bezpośrednio przez rektora);
- 6) Biuro Szkoły Doktorskiej (w zakresie usług związanych z działalnością Biura);
- 7) Biuro Wsparcia Akredytacji i Ewaluacji (w zakresie związanym z ubieganiem się o akredytację międzynarodowe i ewaluacją działalności naukowej);
- 8) Centrum Edukacji Menedżerskiej (w zakresie wszystkich usług i dostaw związanych z działalnością Centrum Edukacji Menedżerskiej, z wyłączeniem aparatury i sprzętu komputerowego, usług i dostaw nabywanych przez Dział Technologii Informacyjnych);
- 9) Dział Technologii Informacyjnych (w zakresie informatyzacji, zarządzania infrastrukturą informatyczną, funkcjonowania, integracji i rozwoju systemów informatycznych, 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 oraz planowania potrzeb w zakresie usług, dostaw i robót dotyczących infrastruktury IT, materiałów eksploatacyjnych, sprzętu komputerowego i oprogramowania);
- 10) dysponenci środków przeznaczonych na zakup książek;
- 11) Dział Badań Naukowych (w zakresie zarządzania własnością intelektualną Uczelni, ubezpieczenia grupowego pracowników UEP wyjeżdżających w podróż służbową, oraz organizacji Nocy Naukowców);
- 12) Dział Inwestycji i Remontów (w zakresie prac projektowych, robót budowlanych i prac konserwacyjnych oraz zakupów i usług związanych z utrzymaniem sprawności technicznej obiektów);
- 13) Dział Marketingu (w zakresie działań promujących Uczelnię, działalności informacyjnej oraz zakupów materiałów służących reklamie i promocji oraz zamówień dotyczących chórów, a także organizacji pikniku uczelnianego i innych wydarzeń wizerunkowych oraz integracyjnych);
- 14) Dział Organizacyjny (w zakresie spraw związanych z obsługą administracyjną Uczelni, ubezpieczenia mienia i nieruchomości oraz ubezpieczeń NNW dla studentów UEP, opinii eksperckich, a także usług związanych z korespondencją i przesyłkami);
- 15) Dział Rachunkowości Finansowej (w zakresie zakupów usług dotyczących procesu windykacji należności);
- 16) Dział Spraw Pracowniczych (w zakresie wydatkowania środków z ZFŚS, szkoleń dla pracowników, badań lekarskich, ubezpieczeń grupowych na życie dla pracowników oraz benefitów pracowniczych);
- 17) Dział Współpracy z Zagranicą (w zakresie obsługi wyjazdów zagranicznych pracowników, wizyt gości zagranicznych w Uczelni, obsługi wyjazdów zagranicznych studentów, doktorantów i współpracowników UEP oraz ubezpieczeń grupowych pracowników Uczelni podczas zagranicznych podróży służbowych i biletów lotniczych, a także opłat członkowskich);
- 18) Dział Zamówień Publicznych (w zakresie zakupów aparatury, materiałów biurowych, odzieży ochronnej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej 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);

- 19) Dział Zarządzania Domami Studenckimi (w zakresie zakupów usług administracyjno-gospodarczych oraz zakupów towarów i usług związanych z bieżącym utrzymaniem sprawności technicznej domów studenckich);
- 20) Dział Zarządzania Infrastrukturą (w zakresie prac konserwacyjnych oraz zakupów i usług administracyjno-gospodarczych, usług przewozu osób i rzeczy, wynajmu i zakupu środków transportu oraz usług telekomunikacyjnych i związanych z utrzymaniem sprawności technicznej obiektów, ubezpieczenia samochodów stanowiących własność Uczelni, a także zakupów paliwa);
- 21) Kancelaria Niejawna (w zakresie zakupu i naprawy pieczęci urzędowych);
- 22) katedry, sekretariaty instytutów (m.in. w zakresie zlecania prac badawczych, rozwojowych, eksperymentalnych, naukowych albo prac służących ich realizacji, a także udziału on-line w spotkaniach i konferencjach oraz organizacji spotkań i konferencji, z wyłączeniem zakupów należących do właściwości innych komórek);
- 23) kwestor (w zakresie usług finansowych);
- 24) Sekretariat Instytutu Nauk o Jakości (w zakresie zaopatrzenia Instytutu Nauk o Jakości w materiały eksploatacyjne do aparatury fizyko-chemicznej i laboratoryjnej, drobny sprzęt laboratoryjny, odczynniki chemiczne i inne artykuły niezbędne do prowadzenia badań i ćwiczeń laboratoryjnych);
- 25) Sekretariat Kanclerza (w zakresie dostaw i usług niewchodzących w zakres innych działów oraz innych niezbędnych zakupów związanych z działalnością Uczelni);
- 26) Stanowiska pracy ds. BHP oraz ds. ochrony przeciwpożarowej (w zakresie związanym z realizacją zadań wynikających z przedmiotowych przepisów);
- 27) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych (w zakresie obsługi tłumaczeń i korekt językowych);
- 28) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (w zakresie umów sponsorskich, umów najmu związanych z działalnością Studium, a także zakupu, serwisowania i napraw sprzętu sportowego oraz odzieży, a także wyjazdów na zawody sportowe);
- 29) Wydawnictwo (w zakresie nabywania usług wydawniczych i dostaw książek);
- 30) Zakład Graficzny (w zakresie nabywania usług poligraficznych, dostaw druków, a także dostaw sprzętu i materiałów na potrzeby własnej działalności);
- 31) wnioskodawcy projektów realizowanych z budżetu partycypacyjnego;
- 32) inne osoby i jednostki indywidualnie upoważnione przez rektora.

Plany zamówień publicznych i plan postępowań

§ 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 dla całej Uczelni 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 ustaleniu przez rektora planu rzeczowo-finansowego Uczelni lub powzięciu informacji dotyczącej zmiany wysokości lub struktury wydatkowania środków komórki uprawnione korygują własne plany zamówień stosownie do przewidzianych w planie rzeczowo – finansowym środków i w ciągu 2 (dwóch) tygodni pisemnie powiadamiają o takiej korekcie Dział Zamówień Publicznych.
7. Podstawą opracowania planów zamówień przez komórki uprawnione są wielkości zamówień z roku poprzedniego, szacunki własne komórek oraz plany uzasadnionych potrzeb przygotowane przez jednostki organizacyjne Uczelni i złożone w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 do planu rzeczowo-finansowego w komórkach uprawnionych.
8. Plan zamówień powinien być podpisany przez kierownika komórki składającej plan.
9. Plan zamówień danej komórki uprawnionej obejmuje wszystkie zamówienia, w tym również o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł.
10. Dział Zamówień Publicznych w ciągu 30 (trzydziestu) dni od ustalenia prowizorium planu rzeczowo-finansowego lub planu rzeczowo-finansowego, jeśli nie zostało wcześniej ustalone prowizorium planu rzeczowo-finansowego, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Uczelni. Plan postępowań sporządza się i aktualizuje w oparciu o dane przekazywane przez komórki uprawnione.

§ 6

1. Jednostki nadzorujące realizację projektów badawczych, naukowych, dotyczących infrastruktury przekazują 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).
3. Kierownik nowo uruchamianego projektu jest zobowiązany do dokonania szczegółowej analizy umowy o dofinansowanie projektu pod względem procedur udzielania zamówień publicznych, oraz skonsultowania tych postanowień z Działem Zamówień Publicznych.
4. Wszystkie zapotrzebowania dotyczące danego projektu powinny zawierać tryb udzielenia zamówienia zgodny z ustalonym wykazem, o którym mowa w ust. 2 i 3.

Przedmiot zamówienia

§ 7

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.

4. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. W takim wypadku zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
5. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia w jeden z następujących sposobów, z uwzględnieniem odrębnych przepisów:
 - 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 do wymaganych cech materiału, produktu lub usługi, o których mowa w art. 102 Pzp, oraz 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, 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.
6. Opisując przedmiot zamówienia przez odniesienie do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, zamawiający jest obowiązany wskazać, że dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym, a odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.
7. Zamawiający określa w dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie 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 2022 roku, poz. 1510, ze zm.).
8. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
9. 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”.

10. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne podczas przygotowania postępowania komórka uprawniona sporządza analizę potrzeb i wymagań, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 8

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 dysponujący środkami na realizację zamówienia. Szacując wartość zamówienia należy uwzględnić średnie ceny rynkowe obowiązujące na danym obszarze, biorąc przy tym pod uwagę sytuację rynkową w branży, której dotyczy zamówienie. Szacujący powinien uwzględnić nie tylko środki konieczne do sfinansowania zamówienia, lecz również zakres dostaw, usług i robót, które wykonawca będzie zobowiązany zrealizować z tych środków. Ustalenie wartości zamówienia wymaga udokumentowania i opatrzenia datą, z uwzględnieniem terminów, o których mowa w ust. 10 i 11.
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. Natomiast w przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu w określonym czasie – wartość dostaw lub usług udzielonych w terminie poprzednich 12 (dwunastu) miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 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. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp 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 sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót 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. Ustalenie 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 ustalenia, zamawiający dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Zapotrzebowania

§ 9

1. Dla wszystkich zamówień niezależnie od wartości, obowiązuje złożenie zapotrzebowania (według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia składanego w wersji papierowej w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach). Kwota na zapotrzebowaniu jest maksymalną kwotą, którą komórka wnioskująca zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Zapotrzebowanie, zawierające uzasadnienie celowości, jest kierowane do komórki uprawnionej właściwej do jego realizacji. Powyższe nie uchybia postanowieniom niniejszego zarządzenia dotyczącym zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł.
2. **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.**
3. **Jeżeli konieczne jest wystawienie zapotrzebowania papierowego zabrania się dokonywania zmian na ustalonym wzorze druku zapotrzebowania. W przypadku dokonania błędnego wpisu należy przekreślić błędnie wpisaną treść i zaparafować zmianę (data i podpis osoby dokonującej zmiany).**
4. Każde zapotrzebowanie opatrzone jest numerem porządkowym, nadawanym przez system Xprimer. W zapotrzebowaniach papierowych numery nadawane są przez komórki uprawnione.
5. Na zapotrzebowaniu niezbędne jest określenie, czy dany zakup stanowi wydatek statutowy.
6. W przypadku zapotrzebowań dotyczących:
 - 1) jednostkowych zakupów książek (w tym e-booków) dokonywanych przez dysponentów środków;
 - 2) opłat administracyjnych, bankowych, sądowych i skarbowych;
 - 3) zakupu paliw płynnych dokonywanych przez Dział Zarządzania Infrastrukturą (z wyłączeniem zakupów realizowanych w ramach zaliczek);
 - 4) awarii związanych z utrzymaniem budynków (zapotrzebowanie na usunięcie awarii mogą złożyć tylko: DZI, DZDS i DIR, po wcześniejszym powiadomieniu zastępcy kanclerza ds. technicznych);
 - 5) jednostkowych zakupów biletów lotniczych;

składane jest tzw. zapotrzebowanie na wyjątki (wzór zapotrzebowania składanego w wersji papierowej w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach stanowi załącznik nr 1c do niniejszego zarządzenia).

Zapotrzebowania na wyjątki są składane co do zasady w systemie Xprimer. W przypadku zakupu książek możliwe jest też złożenie zapotrzebowania na zakupy książek obejmującego kilka pozycji przewidywanych do zakupienia w przyszłości. Każdorazowy faktyczny zakup książki jest rozliczany z takiego zapotrzebowania zbiorczego na podstawie faktury.

7. Po wpłynięciu zapotrzebowania do komórki uprawnionej konieczna jest przez kierownika jednostki:
 - 1) weryfikacja, czy zamówienie spełnia wymóg celowości i oszczędności zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych; w przypadku jeżeli zamówienie nie spełnia tych wymogów komórka uprawniona zwraca je do komórki wnioskującej;
 - 2) weryfikacja wartości zamówienia;
 - 3) propozycja trybu udzielenia zamówienia wraz ze wskazaniem ewentualnych szczególnych okoliczności uzasadniających zastosowanie danego trybu.
8. Potwierdzenia środków finansowych oraz weryfikacji zgodności z limitem środków finansowych przyznanych uprawnionej jednostce na danym zapotrzebowaniu (operacja jest dwustopniowa – weryfikacji dokonuje pracownik działu, a zatwierdzenia kierownik działu lub upoważniony pracownik) w zależności od ich źródła, dokonują odpowiednio:
 - 1) Dział Rachunkowości Zarządczej – w odniesieniu do środków z subwencji przeznaczonych na działalność dydaktyczną i badawczą (z wyłączeniem środków potwierdzanych przez kierownika Działu Badań Naukowych);
 - 2) w odniesieniu do środków własnych Uczelni, środków pozostających w dyspozycji jednostek organizacyjnych lub dyrektora instytutu:
 - a) Dział Rachunkowości Zarządczej,
 - b) Dział Badań Naukowych (w przypadku finansowania ze środków przeznaczonych na działalność badawczą lub badawczo-rozwojową, w tym środków z subwencji pozostających w dyspozycji dyrektorów instytutów oraz kierowników katedr, z wyłączeniem środków potwierdzanych przez Dział Rachunkowości Zarządczej),
 - c) Biuro Obsługi Studenta (w zakresie funduszu stypendialnego i organizacji studenckich oraz środków przeznaczonych z właściwej dotacji na działania związane z funkcjonowaniem i zadaniami realizowanymi przez Zespół ds. Osób z Niepełnosprawnościami);
 - 3) w odniesieniu do środków dotyczących projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym projektów unijnych – kierownik Biura Pozyskiwania Funduszy lub upoważniony pracownik; kierownik Biura lub upoważniony pracownik potwierdza istnienie środków oraz zgodność wydatkowania z wnioskiem projektowym lub harmonogramem finansowym;
 - 4) Dział Współpracy z Zagranicą (w przypadku finansowania ze środków przyznanych w ramach projektów Erasmus i Power, programu NAWA i innych nadzorowanych przez DWZZ projektów międzynarodowych);
 - 5) Dział Spraw Pracowniczych (w odniesieniu do środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wynagrodzeń osobowych finansowanych z subwencji).
9. Jeżeli złożone do komórki uprawnionej zapotrzebowanie dotyczy rozstrzygniętego postępowania, nie jest wymagane uzyskanie opinii kierownika Działu Zamówień Publicznych.
10. Kierownik Działu Zamówień Publicznych wydaje opinię dotyczącą trybu udzielenia zamówienia z uwzględnieniem Planu zamówień publicznych i z zastrzeżeniem ust. 15.

11. Zapotrzebowanie musi być zaakceptowane pod względem finansowym przez kwestora lub zastępcę kwestora. W przypadku, gdy kwestor (jako zastępca kanclerza) akceptuje zapotrzebowanie merytorycznie, zapotrzebowanie musi być akceptowane pod względem finansowym przez zastępcę kwestora, a w przypadku jego nieobecności przez inną upoważnioną osobę.
12. Akceptacji zapotrzebowań pod względem merytorycznym i zatwierdzenia trybu realizacji zamówienia dokonują:
 - 1) prorektor ds. edukacji i studentów – zapotrzebowania dotyczące:
 - środków przeznaczonych na wsparcie działalności socjalno-kulturalnej studentów i doktorantów oraz wydarzeń studenckich,
 - organizacji krajowych praktyk i obozów studenckich,
 - wynajmu sal dydaktycznych,
 - zakupów i usług dla organizacji studenckich,
 - zakupów towarów i usług, do których uprawniony jest Sekretariat Instytutu Nauk o Jakości,
 - 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, doktorantów i współpracowników UEP oraz wizyt gości zagranicznych w 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 introligatorskich oraz usług i towarów związanych z oznakowaniem księgozbioru i jego utrzymaniem,
 - usług w zakresie ochrony własności intelektualnej,
 - studiów doktoranckich i działalności Szkoły Doktorskiej,
 - działalności Rady Awansów Naukowych,
 - usług wydawniczych,
 - innych spraw należących do zakresu kompetencji tegoż prorektora, określonych przez rektora;
 - 3) prorektor ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem – zapotrzebowania dotyczące:
 - działań promujących Uczelnię,
 - projektów i prac finansowanych ze źródeł zewnętrznych poza projektami z działalności naukowo-badawczej,
 - kursów językowych i doszkalających,
 - spraw związanych z realizacją zdań przez Dział Spraw Pracowniczych oraz Biuro Rektora w zakresie określonym w upoważnieniu rektora,
 - wydarzeń sportowych organizowanych przez Uczelnię albo z udziałem Uczelni,
 - innych spraw należących do zakresu kompetencji tegoż prorektora, określonych przez rektora;
 - zakupów finansowanych ze środków studiów podyplomowych,
 - zakupów finansowanych ze środków unijnych;

4) kanclerz – zapotrzebowania odnoszące się do środków subwencji, 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, usług przewozu osób i rzeczy, wynajmu i zakupu środków transportu 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,
- dostaw i usług dla domów studenckich Uczelni,
- usług poligraficznych,
- wszystkich spraw nieujętych w pkt 1, 2 i 3 (w tym z innych źródeł, do administrowania którymi kanclerz jest upoważniony).

W przypadku wszystkich innych spraw, niewymienionych w ust. 12, akceptacji zapotrzebowań dokonuje rektor. W przypadku nieobecności osób wymienionych odpowiednio w pkt 1-4 i w zdaniu poprzedzającym, akceptacji zapotrzebowania pod względem merytorycznym i zatwierdzenia trybu realizacji zamówienia dokonuje osoba zastępująca daną osobę.

13. Kopię 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.
14. W przypadku zapotrzebowań dotyczących wcześniej rozstrzygniętych postępowań należy wskazać numer rozstrzygniętego postępowania.
15. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia służy łącznej realizacji zapotrzebowań częściowych złożonych przez różne komórki wnioskujące lub zamówień uruchamianych przez komórki uprawnione na podstawie zrealizowanych zakupów z poprzednich lat – nie sporządza się zapotrzebowania, ale wniosek o wszczęcie postępowania (w formie papierowej) na druku stanowiącym załącznik nr 1a do niniejszego zarządzenia. W przypadku wszczęcia postępowania na dostawy lub usługi sukcesywne, kierownik komórki uprawnionej składa wniosek stanowiący załącznik 1b (w formie papierowej) do niniejszego zarządzenia. Potwierdzenie środków w przypadku zamówień sukcesywnych następuje na późniejszych zapotrzebowaniach częściowych do danego postępowania w systemie Xprimer.
16. 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 kwoty 130 000 zł konieczne jest złożenie nowego zapotrzebowania będącego zapotrzebowaniem uzupełniającym na brakującą kwotę.
17. Istnieje także możliwość uznania kosztu przekraczającego kwotę zaakceptowaną na zapotrzebowaniu wynikającego z dokumentu finansowo-księgowego, o ile przekroczenie nie jest wyższe niż 100 złotych i pod warunkiem potwierdzenia środków przez osoby, o których

mowa w § 9 ust. 9. Kwota wynikająca z dokumentu finansowo-księgowego stanowi realne wykonanie planu rzeczowo-finansowego.

Czynności związane z udzielaniem zamówień

§ 10

1. Zaakceptowane zapotrzebowanie albo wnioski o wszczęcie postępowania stanowi podstawę do uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W celu uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami Pzp komórka uprawniona wypełnia opis przedmiotu zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia są prowadzone zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych, w tym ustawy z 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.
4. Jeżeli postępowanie jest prowadzone w jednym z trybów określonych ustawą Pzp, postępowanie przeprowadza komisja przetargowa.
5. Komisje przetargowe działają zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz z właściwym zarządzeniem rektora w sprawie komisji przetargowych w UEP.
6. Rejestr zamówień publicznych podlegających ustawie Pzp, na podstawie wydruku zapotrzebowania z systemu Xprimer lub zapotrzebowania lub wniosku o wszczęcie postępowania przesłanego drogą mailową 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.
7. Numer ZP wpisuje się na wszystkich dokumentach dotyczących danego postępowania.

§ 11

1. Kierownik komórki uprawnionej, po konsultacji 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 niniejszego zarządzenia – 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 warunków zamówienia.
2. Specyfikacja warunków zamówienia albo zaproszenie do składania ofert przed przekazaniem do zatwierdzenia przez właściwy podmiot są parafowane przez kierownika Działu Zamówień Publicznych, natomiast projekt umowy musi uzyskać akceptację kierownika jednostki organizacyjnej, która przygotowała opis przedmiotu zamówienia.
3. Przebieg postępowania jest dokumentowany zgodnie z przepisami ustawy Pzp przez Dział Zamówień Publicznych.
4. Dokumentację dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych w ustawie Pzp zatwierdza kierownik Działu Zamówień Publicznych, a w razie jego nieobecności – kanclerz. W przypadku nieobecności kierownika Działu Zamówień Publicznych i kanclerza dokumentację zatwierdzają zastępcy kanclerza zgodnie z ustaloną w Regulaminie organizacyjnym UEP kolejnością zastępowania, a w razie ich nieobecności – prorektor ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem.

§ 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 lub informację mailową 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 w postępowaniach przetargowych oraz w postępowaniach w trybie zapytania ofertowego przygotowuje Dział Zamówień Publicznych we współpracy z wyznaczoną osobą merytorycznie odpowiedzialną za realizację i nadzór nad procedowaną umową w komórce uprawnionej. Dział Zamówień Publicznych zbiera wszystkie wymagane podpisy na umowie, dostarcza jeden egzemplarz do Kwestury i przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kw@obieg.ue.poznan.pl oraz do komórki uprawnionej. Aneksy do zawartych już umów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, dotyczące zmian merytorycznych przygotowuje komórka uprawniona, a dotyczące zmian formalnoprawnych – Dział Zamówień Publicznych. Umowy oraz wszystkie aneksy wymagają akceptacji radcy prawnego i kierownika jednostki organizacyjnej, która przygotowała opis przedmiotu zamówienia.
3. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego jest podpisywana ze strony UEP przez:
 - 1) prorektora ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem (umowy dotyczące badań naukowych i prac rozwojowych związanych z działalnością naukową Uczelni oraz projektów edukacyjnych),
 - 2) kierownika komórki uprawnionej łącznie z kierownikiem Działu Zamówień Publicznych (umowy w ramach zadań komórek uprawnionych, o wartości zamówienia do 300.000 zł netto, za wyjątkiem umów dotyczących spraw wymienionych w pkt 1); w przypadku nieobecności którejkolwiek z tych osób albo niemożności sprawowania przez nie funkcji, umowę zawiera:
 - a) kanclerz,
 - b) zastępca kanclerza do spraw technicznych (tylko umowy dotyczące podległych mu działów).W przypadku nieobecności kanclerza lub niemożności sprawowania przez niego funkcji wszystkie umowy podpisuje zastępca kanclerza do spraw technicznych.
 - 3) kanclerza (inne umowy o wartości przekraczającej 300.000 zł netto) lub zastępcę kanclerza do spraw technicznych (umowy o wartości przekraczającej 300.000 zł netto dotyczące podległych mu działów).
W przypadku nieobecności kanclerza lub niemożności sprawowania przez niego funkcji wszystkie umowy podpisuje zastępca kanclerza do spraw technicznych.
 - 4) osoby posiadające pełnomocnictwo rektora w ramach tego pełnomocnictwa.
- 3a. W przypadkach opisanych w ust. 3 pkt 2 zdanie drugie i ust. 3 pkt 3 zdanie drugie, w razie nieobecności kanclerza i zastępcy kanclerza do spraw technicznych albo niemożności sprawowania przez nich funkcji, umowę podpisuje prorektor ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem. Natomiast w przypadku nieobecności prorektora ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem albo niemożności sprawowania przez niego funkcji, umowę podpisuje rektor albo upoważniony przez niego prorektor.

- 3b. W przypadku, gdy kierownik Działu Zamówień Publicznych jest jednocześnie kierownikiem komórki uprawnionej – podpisuje umowę jednoosobowo.
- 3c. Każda umowa posiadać musi parafę kwestora albo osoby go zastępującej.
4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.
 5. Kierownik komórki uprawnionej jest zobowiązany do kontroli wniesienia przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile w danym postępowaniu jest wymagane, oraz przekazania go do przechowywania w Kwesturze, jeśli zostało wniesione w formie innej niż pieniężna.
 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 pisemnie Dział Rachunkowości Finansowej o obowiązku zwrotu wadium bądź zatrzymania wadium na rzecz Zamawiającego.
 8. Kierownik komórki uprawnionej jest zobowiązany we właściwym terminie poinformować pisemnie Dział Rachunkowości Finansowej o przeksięgowaniu wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, obowiązku zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy albo o konieczności dokonania potrącenia z tego zabezpieczenia, po uzyskaniu stosownych informacji.
 9. Każda faktura podlega zarejestrowaniu w systemie XPrimer i zeskanowaniu w Kancelarii Uczelni, a następnie jej skan jest przekazywany do komórki uprawnionej, natomiast oryginał jest przekazywany do Kwestury.
 10. Komórki uprawnione przyporządkowują poszczególne pozycje faktury do przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub opisują zakup jako niepodlegający przepisom ustawy Pzp. Poszczególne pozycje faktury mogą mieć różne opisy (powoływać się na różne postępowania).
 11. Wszystkie rejestry są prowadzone na kolejne lata kalendarzowe.
 12. **W terminie 30 dni od wykonania umowy, Dział Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, po uzyskaniu stosownej informacji z komórki uprawnionej.**

Dział II

Zamówienia niepodlegające ustawie Pzp –

o łącznej wartości według Planu zamówień publicznych nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

§ 13

1. Do udzielania zamówień, których wartość szacunkowa według Planu zamówień publicznych nie przekracza łącznie kwoty 130 000 zł, nie stosuje się ustawy Pzp.
2. Zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość netto nie przekracza kwoty 5 000 zł, a których przedmiot zamówienia nie jest objęty wcześniej zawartą umową na dostawy lub usługi sukcesywne, realizowane są przez komórki uprawnione z poszanowaniem wszystkich zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych (zgodnie z ustawą o dyscyplinie finansów publicznych).
3. Zamówienia publiczne na dostawy i usługi, których wartość netto przekracza kwotę 5 000 zł, lecz nie przekracza kwoty 50 000 zł, realizowane są przez komórki uprawnione po przeprowadzeniu rozeznania rynku dostaw, usług lub robót budowlanych np. poprzez: załączenie ofert, wydruków cenników (opatrzonych datą), a w szczególnych przypadkach

także notatek służbowych dokumentujących przeprowadzone rozmowy (negocjacje) z przedstawicielami handlowymi, osobami prezentującymi przedmiot zamówienia itd. Z przeprowadzonych czynności sporządza się pisemną notatkę, uzasadniając wybór wykonawcy. Dokumentacja rozeznania rynku przechowywana jest w komórkach uprawnionych przez 5 lat kalendarzowych.

§ 14

1. W przypadku udzielania zamówień o szacunkowej wartości przekraczającej 50 000 zł netto, a nieprzekraczających kwoty 130 000 zł obowiązuje przeprowadzenie zapytania ofertowego zgodnie z ust. 7 niniejszego paragrafu. Postępowanie to przeprowadza Dział Zamówień Publicznych po otrzymaniu elektronicznej wersji zaakceptowanego zapotrzebowania oraz wniosku o wszczęcie procedury zapytania ofertowego, stanowiącego załącznik nr 9. Natomiast w przypadku postępowań o szacunkowej wartości do 50 000 zł netto sprawy prowadzone są co do zasady przez komórki 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 przeprowadzenie procedury zapytania ofertowego przez Dział Zamówień Publicznych w przypadku postępowań o szacunkowej wartości do 50 000 zł netto dołącza do pisma wypełniony załącznik nr 9.
2. Obowiązek przeprowadzenia zapytania ofertowego nie dotyczy nabywania dostaw i usług, które ze względu na charakter, parametry techniczne lub ważny interes Uczelni wymagają nabycia u jednego wykonawcy. W tym wypadku komórka wnioskująca dołącza do zapotrzebowania dokumenty potwierdzające taki stan rzeczy i po uzyskaniu akceptacji rektora samodzielnie przeprowadza całość postępowania.
Obowiązek przeprowadzenia zapytania ofertowego nie dotyczy także nabywania paliw do samochodów służbowych UEP i olejów opałowych.
3. Jednostkami realizującymi zamówienia, o których mowa w ust. 1, są według swojej właściwości komórki uprawnione wymienione w § 4 ust. 3 niniejszego zarządzenia.
4. W sprawach nienależących do właściwości komórek wymienionych w ust. 2 zamówienie realizuje pracownik jednostki zainteresowanej wykonaniem dostaw, usług albo robót mający upoważnienie, o którym mowa w ust. 5.
5. Rektor może upoważnić określone osoby (np. kierowników projektów) do udzielania zamówień niepodlegających ustawie Pzp i o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł. W takim wypadku postanowienia niniejszego zarządzenia odnoszące się do komórek uprawnionych, odnoszą się również do tych osób.
6. Wzór pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 5, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Rejestr pełnomocnictw prowadzi Dział Organizacyjny. Dotychczas udzielone pełnomocnictwa obowiązują na czas w nich określony.
7. Postępowanie dotyczące zamówień, 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. Od dnia ogłoszenia do dnia składania ofert powinno upłynąć co najmniej 7 dni.
8. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w ust. 7, poprzez wysłanie przez komórkę uprawnioną zapytania do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych

wykonawców danego zamówienia. Postępowanie takie przeprowadza komórka uprawniona, natomiast umowa jest sporządzana w uzgodnieniu z Działem Zamówień Publicznych.

9. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 udzielenie zamówienia publicznego odbywa się przez wysłanie zaproszenia do jednego wykonawcy i otrzymanie jednej oferty. W takim przypadku umowa jest sporządzana w uzgodnieniu z Działem Zamówień Publicznych.
W opisanym wyżej trybie dopuszczalne jest między innymi zamawianie usług dotyczących tłumaczeń na języki obce i korekt w językach obcych artykułów i innych publikacji naukowych lub dydaktycznych oraz zakup publikacji naukowych i podręczników. W takim wypadku Wykonawcę, do którego będzie wysłane zapytanie, może wskazać autor publikacji albo zainteresowana wykonaniem usługi albo zakupem jednostka organizacyjna Uczelni. Akceptacja rektora może być udzielona jako jednostkowa (dla danego zamówienia), rodzajowa (dla danej kategorii zamówień) lub terminowa (na dany okres).
10. Postępowania wymagające publikacji ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności prowadzi Biuro Pozyskiwania Funduszy w uzgodnieniu z Działem Zamówień Publicznych.
11. Jednostka organizacyjna przeprowadzająca zapytanie ofertowe przedstawia propozycję wyboru oferty spośród ofert otrzymanych w odpowiedzi na zapytanie, o którym mowa w ust. 7. Propozycję zatwierdza kierownik Działu Zamówień Publicznych lub zastępca kierownika Działu Zamówień Publicznych, a w razie ich nieobecności kolejno kanclerz i zastępca kanclerza. W przypadku zamówienia dotyczącego badania sprawozdania finansowego wyboru firmy audytorskiej dokonuje Rada Uczelni. Zamówienie w trybie zapytania ofertowego jest udzielane podmiotowi, który przedstawił najbardziej korzystną ofertę, według przyjętych kryteriów oceny ofert, z zastrzeżeniem ust. 7 zdanie ostatnie. Sprawdzenia ofert pod względem merytorycznym dokonuje komórka uprawniona.
12. Na podstawie zapytania ofertowego nie jest możliwe zawarcie umowy o wartości przekraczającej 130 000 zł netto.
13. Jeżeli wartość szacunkowa danego zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 50 000 zł netto, należy również zawrzeć z wykonawcą umowę w formie pisemnej. Umowę w formie pisemnej należy sporządzić również wówczas, gdy wartość szacunkowa danego zamówienia jest niższa niż 50 000 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. W przypadku zamawiania usług nieprzekraczających kwoty 50 000 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 przygotowywane jest przez komórkę uprawnioną i podpisywane jest przez jej kierownika albo osobę posiadającą upoważnienie rektora do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.
14. Umowa zawierana w ramach zadań komórek uprawnionych podpisywana jest przez kierownika danej komórki uprawnionej łącznie z kierownikiem Działu Zamówień Publicznych. W razie nieobecności którejkolwiek z tych osób, umowę zawiera kanclerz, a w przypadku jego nieobecności – zastępca kanclerza do spraw technicznych. W razie nieobecności kanclerza oraz zastępcy kanclerza do spraw technicznych umowę zawiera prorektor ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem. Umowa dotycząca badań naukowych i prac rozwojowych związanych z działalnością badawczą i naukową Uczelni oraz projektów

edukacyjnych jest podpisywana ze strony UEP przez prorektora ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem.

Dział III **Zamówienia na usługi społeczne** **§ 15**

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. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się przepisy ustawy właściwe dla zamówień klasycznych o wartości mniejszej lub przekraczającej progi unijne.
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. Zamawiający, udzielając zamówień na usługi społeczne może nie stosować przepisów ustawy dotyczących:
 - 1) obowiązku powołania komisji przetargowej;
 - 2) obowiązku składania oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Pzp, na formularzu jednolitego dokumentu;
 - 3) minimalnych terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminów składania ofert;
 - 4) obowiązku żądania dokumentów jako podmiotowego środka dowodowego;
 - 5) przesłanek wyboru trybu udzielenia zamówienia, w przypadku trybu negocjacji z ogłoszeniem lub dialogu konkurencyjnego.
4. Jednostka realizująca zamówienie lub osoba, o której mowa w § 14 ust. 5, przekazuje do Działu Zamówień Publicznych informacje niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne w formie opisu przedmiotu zamówienia załącznik nr 2.

Dział IV **Zamówienia z dziedziny nauki na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1** **ustawy Prawo zamówień publicznych** **§ 16**

1. Zamówienia z dziedziny nauki, o których mowa w art. 11 ust. 5 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 2022 roku, poz. 1634, ze zm.).
2. Do udzielania zamówień z dziedziny nauki, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp, stosuje się odpowiednio przepisy § 14.
3. Opis przedmiotu zamówienia przygotowuje komórka wnioskująca. Dokonuje ona również merytorycznej oceny ofert.
4. W przypadku udzielania zamówień o szacunkowej wartości przekraczającej 50 000 zł netto, a nieprzekraczających kwoty 130 000 zł, obowiązuje przeprowadzenie zapytania ofertowego zgodnie z § 14 ust. 7. 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 50 000 zł netto sprawy

prowadzone są co do zasady przez komórki lub osoby uprawnione, a w uzasadnionych przypadkach, na polecenie kanclerza lub osoby go zastępującej, przez Dział Zamówień Publicznych, przy współpracy z komórką uprawnioną. Jednostka występująca z wnioskiem do kanclerza lub osoby go zastępującej o przeprowadzenie procedury zapytania ofertowego przez Dział Zamówień Publicznych w przypadku postępowań o szacunkowej wartości do 50 000 zł netto dołącza do pisma wypełniony załącznik nr 8.

5. Powołanie się na „zamówienie z dziedziny nauki” wymaga złożenia oświadczenia o przeznaczeniu przedmiotu zamówienia (spełnianiu wymogów, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp). Oświadczenie takie powinno być dołączone w formie skanu zaakceptowanego dokumentu podłączonego do danego zapotrzebowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Jednostka realizująca zamówienie, lub osoba o której mowa w § 14 ust. 5 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 sprzęty służące do badań, a zakupione na podstawie art. 11 ust 5 pkt 1 ustawy Pzp, naklejką o treści: „Zakupiono zgodnie z art. 11 ust 5 pkt 1 ustawy Pzp. Zakupiony materiał służy wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych”. Dystrybucję takich naklejek prowadzi Dział Technologii Informacyjnych.

Dział V **Przepisy końcowe**

§ 17

1. W sprawach nieobjętych niniejszymi zasadami obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kodeksu cywilnego.
2. Za wykonanie i nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia czynią odpowiedzialnymi kanclerza i kierownika Działu Zamówień Publicznych.
3. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2024 roku.
4. Sprawy dotyczące udzielenia zamówienia publicznego wszczęte przed dniem 1 stycznia 2024 roku są procedowane według zasad dotychczasowych.
5. Z dniem 31 grudnia 2023 roku traci moc Zarządzenie nr 31/2023 Rektora UEP (ze zm.), z zastrzeżeniem ust. 4.

REKTOR

(prof. dr hab. Maciej Żukowski)