

Załącznik do Zarządzenia nr 39/2022
Rektora UPP z dn. 17.03.2022 r.



REGULAMIN WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM W POZNANIU

UNIWERSYTET PRZYRODNICZY W POZNANIU
ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań

SPIS TREŚCI

§ 1 – DEFINICJE	2
§ 2 – POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 3 – ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI JEDNOSTEK.....	5
§ 4 – TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIENÍ.....	7
§ 5 – SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA	8
§ 6 – WNIOSKI O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	9
§ 7 – TRYB I: ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 20 TYS. PLN NETTO	10
§ 8 – TRYB II: ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 20 TYS. PLN ALE PONIŻEJ 50 TYS. PLN NETTO	12
§ 9 – TRYB III: ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 50 TYS. PLN ALE PONIŻEJ 130 TYS. PLN NETTO	13
§ 10 – TRYB IV: ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 130 TYS. PLN NETTO	15
§ 11 – ZASADY POWOŁYWANIA I PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH W TRYBIE IV	17
§ 12 – WYŁĄCZENIA	19
§ 13 – UMOWY	20
§ 14 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	21
§ 15 – ZAŁĄCZNIKI.....	21

§ 1 – DEFINICJE

1. **Regulamin organizacyjny UPP** – *Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.*
2. **Kierownik Pionu** – osoba kierująca pionem w myśl Regulaminu organizacyjnego UPP, a więc rektor, prorektorzy, kustosz, kanclerz, którym podlegają kierownicy komórek merytorycznych oraz dziekani wydziałów.
3. **Komórka zamawiająca (komórka merytoryczna)** – jednostka organizacyjna umiejscowiona w strukturze w ramach danego pionu, która występuje z zamiarem zamówienia.
4. **Kierownik komórki zamawiającej** – kierownik jednostki organizacyjnej w rozumieniu Regulaminu organizacyjnego UPP (np. kierownik katedry, kierownik działu lub innej jednostki administracyjnej).
5. **Komórka wiodąca** – występuje wyłącznie w sytuacji, w której zakupów dokonuje więcej niż jedna komórka merytoryczna. Jest to jednostka organizacyjna wskazywana przez Dział Zamówień Publicznych i zatwierdzana przez kanclerza, przyjmująca funkcję lidera, która inicjuje procedurę, koordynuje prace komórek merytorycznych oraz uczestniczy w tworzeniu m.in.:
 - 1) opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) odpowiedzi na pytania wykonawców,
 - 3) postanowień do projektowanej umowy,
 - 4) dokumentów potwierdzających należyte wykonanie umowy.Komórka wiodąca jest odpowiedzialna za uzyskanie danych zbiorczych od wszystkich komórek merytorycznych zainteresowanych zakupem, na podstawie których przygotowuje wniosek / wnioski o udzielenie zamówienia publicznego.
Komórką wiodącą może zostać jedna z komórek merytorycznych albo komórka zakupowa.
6. **Komórka zakupowa** – jedna z trzech komórek umiejscowionych w strukturze organizacyjnej w Pionie Kanclerza, która:
 - 1) może pełnić rolę wiodącej komórki zamawiającej (wiodącej) przy zamówieniach, z których korzysta wiele komórek merytorycznych,
 - 2) w przypadku zamówień o wartości od 50 tys. netto ale poniżej 130 tys. PLN netto koordynuje proces wyboru wykonawcy we współpracy z komórką zamawiającą,
 - 3) jest odpowiedzialna za weryfikację dokonanego zakupu i zatwierdzanie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku w ramach zamówień (TRYB III i IV),
 - 4) w przypadku zamówień regulowanych ustawą PZP, zatwierdza opis przedmiotu zamówienia przygotowywany przez komórkę zamawiającą.Do komórek zakupowych należą: **Dział Aparatury Naukowo-Badawczej i Dydaktycznej (AA), Dział Techniczny (APT), Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia (AOG).**
Co do zasady komórki zakupowe procedują zamówienia określonego typu, zgodnie z ich zakresem kompetencji wskazanym w Regulaminie organizacyjnym UPP.
Szczególnym przypadkiem komórki zakupowej jest Dział Techniczny, który weryfikuje wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku w ramach swojego zakresu kompetencji, a więc dotyczące inwestycji, remontów, robót budowlanych czy prac modernizacyjnych (dotyczy wszystkich TRYBÓW opisanych w niniejszym Regulaminie).
7. **Dysponent środków** – rektor, prorektor ds. kadr i rozwoju uczelni, kanclerz lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie rektora do dysponowania środkami finansowymi.
8. **Wniosek (wniosek o udzielenie zamówienia publicznego)** – wewnętrzny dokument stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, na podstawie którego wszczynana jest procedura udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
9. **Formularz zapotrzebowania** – wewnętrzny dokument stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, na podstawie którego komórki wiodące realizują zamówienia jednostkowe od komórek merytorycznych w ramach umów zawartych w TRYBIE III i IV. Nie jest to załącznik obowiązkowy, a jego stosowanie i ostateczna forma zależy od decyzji komórki wiodącej.
10. **Zamawiający** – Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu (**UPP**).
11. **Kierownik zamawiającego** – Rektor UPP, osoba zarządzająca uczelnią.

12. **Zamówienie** – umowa odpłatna zawierana między Uniwersytetem Przyrodniczym w Poznaniu a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
13. **DZP (AZ)** – Dział Zamówień Publicznych, centralna jednostka organizacyjna umiejscowiona w strukturze organizacyjnej w Pionie Kanclerza koordynująca i nadzorująca działania zmierzające do udzielenia zamówienia.
14. **Ustawa PZP** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
15. **Plan zakupowy** – plan uwzględniający potrzeby zakupowe poszczególnych jednostek organizacyjnych UPP, sporządzany na dany rok kalendarzowy z inicjatywy DZP, we współpracy z komórkami zakupowymi i zatwierdzany przez:
 - 1) **dziekana** – w przypadku planów zakupowych wydziałów,
 - 2) **kanclerza** – w przypadku planów jednostek administracji centralnej,
 - 3) **kierowników jednostek ogólnouczelnianych** – w przypadku planów tychże jednostek,
 - 4) **kwestora** – w przypadku planu zbiorczego.Za aktualizację planu zakupowego odpowiada DZP.
16. **Plan zamówień publicznych (plan ZP)** – plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy sporządzany przez DZP, we współpracy z komórkami zakupowymi, kwestorem i jednostkami organizacyjnymi UPP na podstawie planów zakupowych jednostek. Plan postępowań o udzielenie zamówień jakie uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym jest zatwierdzany przez kanclerza, a następnie publikowany w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej UPP. Plan ZP zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) rodzaj zamówienia (usługi / dostawy / roboty budowlane),
 - 3) przewidywany tryb lub procedura udzielenia zamówienia,
 - 4) orientacyjna wartość zamówienia,
 - 5) przewidywany termin wszczęcia postępowania.Dział Zamówień Publicznych odpowiada za aktualizację Planu ZP oraz informowanie o jego zmianach jednostek organizacyjnych uczelni.
17. **Procedura udzielenia zamówienia** – procedura udzielania zamówień stosowana na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu, uzależniona od wartości zamówienia. Dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 130 tys. PLN netto stosowane są procedury trybów przetargowych (TRYB IV), natomiast w przypadku zamówień o wartości niższej niż 130 tys. PLN netto obowiązują procedury zakupowe ujęte w niniejszym Regulaminie (TRYBY I, II, III).
 - 1) Moment **wszczęcia procedury** to moment zatwierdzenia przez dysponenta środków wypełnionego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego. Przed wypełnieniem wniosku należy dokonać szacowania wartości zamówienia, o którym mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.
 - 2) Moment **wszczęcia postępowania** jest różny w zależności od wartości zamówienia:
 - a) w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 tys. PLN netto moment wszczęcia postępowania jest równoznaczny z momentem zatwierdzenia przez DZP wniosku o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b) w przypadku zamówień o wartości równej i przekraczającej 130 tys. PLN netto:
 - zamówienia poniżej progu unijnego – moment wszczęcia postępowania jest równoznaczny z momentem publikacji ogłoszenia w BZP,
 - zamówienia o wartości równej i przekraczającej progi unijne – moment wszczęcia postępowania jest równoznaczny z momentem przekazania przez DZP ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
18. **Biuletyn Zamówień Publicznych (BZP)** – portal Urzędu Zamówień Publicznych, na którym publikowane są ogłoszenia dotyczące zamówień objętych ustawą PZP o wartości poniżej progu unijnego. Jednostką uprawnioną do umieszczania ogłoszeń w BZP na UPP jest wyłącznie Dział Zamówień Publicznych.

19. **Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej (Dz.U.UE.)** – portal Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, na którym publikowane są m.in. ogłoszenia dotyczące zamówień objętych ustawą PZP o wartości równej i przekraczającej progi unijne. Jednostką uprawnioną do umieszczania ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej na UPP jest wyłącznie Dział Zamówień Publicznych.
20. **Baza konkurencyjności** – internetowa baza ofert, której właścicielem jest Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, zawierająca ogłoszenia beneficjentów korzystających z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności. Publikacja ogłoszeń beneficjentów jest warunkiem spełnienia tzw. zasady konkurencyjności, która dotyczy zamówień o wartości od 50 tys. PLN netto, a poniżej 130 tys. PLN netto. Jednostkami uprawnionymi do umieszczania ogłoszeń w bazie konkurencyjności są:
 - 1) Dział Projektów,
 - 2) komórki zakupowe,
 - 3) inne jednostki realizujące projekty współfinansowane ze środków europejskich.W przypadku publikacji przez jednostki wymienione w punktach 1) i 3), nadzór nad publikowanymi treściami sprawuje właściwa komórka zakupowa.
21. **Grupa robocza** – przynajmniej dwuosobowa grupa powoływana przez komórkę zakupową (lub w szczególnym przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 7, przez komórkę zamawiającą (za zgodą komórki zakupowej) celem przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości od 50 tys. ale poniżej 130 tys. PLN netto (TRYB III UPP).
22. **Komisja przetargowa** – przynajmniej trzyosobowa komisja powoływana przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną celem przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku zamówień regulowanych przepisami ustawy PZP. Powołuje się ją do każdego postępowania o wartości od 130 tys. PLN netto (niezależnie od trybu krajowego czy unijnego).
23. **Regulamin** – niniejszy *Regulamin wydatkowania środków publicznych na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu*, określający zasady wydatkowania środków publicznych na UPP.
24. **Tryby udzielania zamówień (tryby wydatkowania środków publicznych)** – na potrzeby niniejszego Regulaminu wprowadzono podział na:
 - 1) **TRYBY UPP** – określające zasady wydatkowania środków publicznych przy zamówieniach o wartości poniżej 130 tys. PLN netto (**TRYB I, II i III** opisano szczegółowo odpowiednio w § 7, 8 i 9 Regulaminu).
 - 2) **TRYBY PZP** – wynikające bezpośrednio z przepisów ustawy PZP, opisane w § 10 Regulaminu w ramach **TRYBU IV UPP**.

§ 2 – POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień:
 - 1) o wartości mniejszej niż 130 tys. PLN netto, a do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP (TRYB I, II i III),
 - 2) o wartości równej lub przewyższającej 130 tys. PLN, które są realizowane zgodnie z ustawą PZP (TRYB IV).
2. Przy udzielaniu zamówień należy bezwzględnie przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
 - 2) przejrzystości, proporcjonalności i jawności postępowania,
 - 3) celowości i efektywności udzielania zamówień,
 - 4) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi (wydatkowanie środków publicznych musi zawsze odbywać się w sposób celowy, gospodarny, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację planowanych zadań),
 - 5) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 6) zachowania poufności informacji zastrzeżonych jako tajemnica przedsiębiorstwa zgodnie z wymogami art. 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

3. W procedurze uczestniczą pracownicy UPP zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu, z zachowaniem zasad i wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną UPP a procedurami projektowymi, stosuje się zasady ujęte w wytycznych projektowych.
5. Procedura uwzględnia zasady i założenia ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Procedura nie ma zastosowania m.in. do umów stażowych, umów z zakresu prawa pracy oraz takich, które nie generują zobowiązań finansowych dla UPP.
7. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia może nastąpić wyłącznie, gdy środki na jego realizację zostały uwzględnione w planie zakupowym i/lub planie zamówień publicznych na dany rok. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek komórki merytorycznej lub z inicjatywy własnej, DZP może, po zatwierdzeniu przez kanclerza, dokonać korekty zarówno planu zakupowego jak i planu zamówień publicznych.
8. W razie konieczności natychmiastowego usunięcia awarii ze względu na bezpieczeństwo obiektu i znajdujących się w obiekcie osób i mienia lub w innych uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą rektora lub osoby upoważnionej, możliwość realizowania zamówienia z pominięciem stosowania zapisów niniejszego Regulaminu.

§ 3 – ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI JEDNOSTEK

1. Nad stosowaniem w UPP zapisów ustawy PZP, przepisów wykonawczych oraz niniejszego Regulaminu nadzór sprawuje **kierownik zamawiającego**, do którego wyłącznych kompetencji należy:
 - 1) upoważnienie osoby lub osób do wykonywania zastrzeżonych dla niego czynności w toku procedury udzielenia zamówienia,
 - 2) upoważnienie osoby lub osób do reprezentowania UPP przed innymi urzędami w zakresie dotyczącym zamówień.
2. Do zadań **kanclerza** należy:
 - 1) wydawanie wytycznych w zakresie stosowania przepisów dotyczących niniejszego Regulaminu oraz określanie wzorów dokumentów przewidzianych w niniejszym Regulaminie, które nie zostały ustalone w samym zarządzeniu,
 - 2) akceptowanie planu zamówień publicznych na dany rok i zatwierdzanie komórek wiodących, pełniących rolę liderów przy zamówieniach o wartości od 50 tys. PLN netto,
 - 3) zawieranie umów z wykonawcami w imieniu UPP w przypadku zamówień realizowanych zgodnie z zapisami ustawy PZP – w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Do zadań **kwestora** należy:
 - 1) potwierdzanie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia,
 - 2) kontrasygnowanie umów zawieranych z wykonawcami,
 - 3) wystawianie odpowiednich dokumentów finansowych w razie zaistnienia przesłanek przewidzianych w umowach – na wniosek kierownika komórki merytorycznej nadzorującej realizację umowy,
 - 4) współpraca przy monitorowaniu i planowaniu zamówień publicznych w UPP.
4. **Dysponent środków** odpowiada za:
 - 1) ocenę celowości udzielenia zamówienia publicznego z punktu widzenia potrzeb i planów komórek zamawiających,
 - 2) realizację zamówień zgodnie z planem zakupowym,
 - 3) zatwierdzanie źródeł finansowania wydatków.
5. **Komórka zamawiająca (merytoryczna)** odpowiada za:
 - 1) analizę potrzeb i wymagań w swojej jednostce, obejmującą w szczególności:
 - a) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,

- b) rozeznanie rynku w aspekcie ewentualnych alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - c) uwzględnienie potrzeb jednostki w planie zakupowym, który stanowi podstawę do utworzenia planu zamówień publicznych,
 - 2) zaplanowanie i rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w sposób umożliwiający terminową realizację zadań jednostki oraz wydatkowanie przeznaczonych na nie środków publicznych w roku budżetowym, w którym wydatki te zostały zaplanowane,
 - 3) merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia,
 - 4) opisanie przedmiotu zamówienia w sposób nieutrudniający uczciwej konkurencji, zapewniający najlepsze zaspokojenie potrzeb UPP przy istniejących realiach rynkowych oraz uwarunkowaniach finansowych i prawnych,
 - 5) należyte oszacowanie wartości zamówienia,
 - 6) zachowanie zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności oraz przejrzystości przy przygotowywaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 7) w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczających 50 tys. PLN netto - udokumentowanie czynności związanych z wyborem wykonawcy w sposób pozwalający na weryfikację celowości, zasadności i gospodarności jego dokonania,
 - 8) przygotowanie pod względem merytorycznym projektu umowy i / lub opisu przedmiotu zamówienia (w zależności od trybu) adekwatnie do rzeczywistych potrzeb i należyte zabezpieczających interes UPP, zapewniających osiągnięcie zamierzonych celów,
 - 9) wyznaczenie osoby lub osób odpowiedzialnych za kontrolę realizacji umowy, w tym odbiór przedmiotu zamówienia,
 - 10) monitorowanie realizacji zawartych umów, raportowanie stanu ich realizacji oraz przekazywanie informacji o wykonaniu i zmianach umowy do DZP,
 - 11) należyte raportowanie nieprawidłowości zaistniałych w trakcie realizacji umów lub odbioru przedmiotu zamówienia,
 - 12) ścisła współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za koordynowanie procesu zakupowego:
 - a) DZP – w przypadku zamówień o wartości od 130 tys. PLN netto,
 - b) komórka zakupowa wskazana we wniosku – w przypadku zamówień o wartości od 50 tys. PLN netto ale poniżej 130 tys. PLN netto.
6. Do zadań i odpowiedzialności **Działu Zamówień Publicznych** należy:
- 1) potwierdzanie poprawności formalnej sporządzania wniosków o udzielenie zamówienia,
 - 2) nadanie właściwego trybu postępowania i zatwierdzanie wniosków,
 - 3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia oraz monitorowanie etapów realizacji zatwierdzonych wniosków,
 - 4) digitalizacja i archiwizacja papierowych egzemplarzy wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz umów zawieranych z wykonawcami,
 - 5) monitorowanie i raportowanie stanu realizacji zawieranych umów,
 - 6) wskazywanie odpowiedniej komórki zakupowej na etapie zatwierdzania wniosku o udzielenie zamówienia (dobór komórek zakupowych odbywa się w zgodzie z ich kompetencjami wskazanymi w Regulaminie organizacyjnym UPP, w kwestiach spornych decydujący głos ma kanclerz),
 - 7) konsultacje, wsparcie i szkolenia dla pracowników UPP wspomagające proces udzielania zamówień i zawierania umów,
 - 8) prowadzenie procedury zmierzającej do zawarcia umowy w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 tys. PLN netto, w tym:
 - a) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami, a także umowy na podstawie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez komórkę zamawiającą we współpracy z komórką zakupową,

- c) przygotowywanie oraz publikowanie ogłoszeń wynikających z ustawy PZP,
 - d) przekazywanie informacji o złożonych ofertach zgodnie z wymaganiami ustawy PZP,
 - e) dokumentowanie procedury poprzez zabezpieczenie spójnej i kompletnej dokumentacji prowadzonych postępowań, włączając w to dokumentację elektroniczną, co nie uchybia odrębnym przepisom dotyczącym archiwizacji i brakowania,
 - f) udział w kontrolach i udzielanie wyjaśnień instytucjom kontrolującym,
 - 9) monitorowanie procesu udzielania zamówień w UPP,
 - 10) planowanie zamówień publicznych UPP z uwzględnieniem prognozowanych wydatków, tożsamości przedmiotowej, podmiotowej i jedności czasu,
 - 11) publikacja planów ZP w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej UPP oraz ich aktualizacja,
 - 12) raportowanie procedur w zgodzie z powszechnie obowiązującymi przepisami,
 - 13) ścisła współpraca z komórkami merytorycznymi, wiodącymi oraz zakupowymi, a także z kanclerzem, rektorem i kwestorem,
 - 14) przygotowywanie raportów i zestawień na polecenie kierowników pionów lub innych upoważnionych osób,
 - 15) bieżąca digitalizacja dokumentacji związanej z realizacją procedury przetargowej i udostępnianie jej zainteresowanym komórkom merytorycznym,
 - 16) potwierdzanie zgodności dokonanego zakupu z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) w zakresie prawidłowości zastosowanego trybu (TRYB I, II, III, IV),
 - b) w zakresie prawidłowości dokonanego zakupu (TRYB I, II).
7. Do zadań i odpowiedzialności **komórki zakupowej** należy w szczególności:
- 1) potwierdzanie zgodności dokonanego zamówienia z opisem przedmiotu zamówienia:
 - a) w zakresie prawidłowości dokonanego zakupu (TRYB III, IV),
 - 2) prowadzenie procedury zmierzającej do zawarcia umowy w przypadku zamówień o wartości od 50 tys. PLN netto ale nie większej niż 130 tys. PLN netto, w tym:
 - a) przygotowywanie oraz publikowanie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej uczelni lub w Biuletynie Informacji Publicznej lub w Bazie konkurencyjności,
 - b) dokumentowanie procedury poprzez zabezpieczenie spójnej i kompletnej dokumentacji prowadzonych postępowań,
 - c) bieżąca digitalizacja dokumentacji związanej z realizacją procedury i udostępnianie jej zainteresowanym komórkom merytorycznym.

W uzasadnionych przypadkach (np. gdy zamówienie jest finansowane ze środków europejskich) i za zgodą komórki zakupowej, komórka zamawiająca może samodzielnie przeprowadzić procedurę zakupową. Treść ogłoszenia oraz protokół wyboru wykonawcy winien wówczas zostać zatwierdzony przez komórkę zakupową,
 - 3) pełnienie funkcji komórki wiodącej w przypadku zamówień o wartości 50 tys. PLN netto i więcej, po wskazaniu przez DZP i zatwierdzeniu przez kanclerza,
 - 4) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie sporządzania opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu i innych kluczowych elementów zamówienia w przypadku zamówień objętych regulacjami ustawy PZP,
 - 5) udział w kontrolach i udzielanie wyjaśnień instytucjom kontrolującym,
 - 6) raportowanie nieprawidłowości zaistniałych w trakcie realizacji umów lub odbioru przedmiotu zamówienia (TRYB III).

§ 4 – TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Tryby udzielania zamówień zależne są od szacunkowej wartości zamówienia:
 - 1) **TRYB I** – poniżej 20 tys. PLN netto.
 - 2) **TRYB II** – od 20 tys. PLN netto ale poniżej 50 tys. PLN netto.
 - 3) **TRYB III** – od 50 tys. PLN netto ale poniżej 130 tys. PLN netto.

- 4) **TRYB IV** – od 130 tys. PLN netto (w ramach trybu IV rozróżnia się dodatkowo tryby wskazane w ustawie PZP. O wyborze właściwego trybu decyduje DZP).
2. Przed udzieleniem zamówienia należy rozważyć możliwość zastosowania w postępowaniu klauzul społecznych. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu klauzul społecznych, należy stosowne zapisy umieścić w opisie przedmiotu zamówienia, warunkach udziału w postępowaniu czy kryteriach oceny ofert w porozumieniu i po zatwierdzeniu przez DZP.
3. Niezależnie od wartości – wszystkie zamówienia na roboty budowlane są przygotowywane i procedowane przez uprawnioną komórkę zakupową (Dział Techniczny), z zastrzeżeniem czynności przewidzianych dla DZP. Dodatkowo, wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku, które dotyczą inwestycji, remontów, robót budowlanych czy prac modernizacyjnych (dotyczy wszystkich trybów opisanych w niniejszym Regulaminie) przed dokonaniem płatności akceptuje Dział Techniczny.
4. Wyłączenia dotyczące trybów zostały opisane w § 12 niniejszego Regulaminu.
5. Decyzję o trybie udzielenia zamówienia podejmuje DZP na podstawie analizy planów zakupowych, planu zamówień publicznych oraz treści wniosku o udzielenie zamówienia.
6. Komórkę wiodącą odpowiedzialną za przygotowanie i realizację zamówienia w trybie III i IV wyznacza DZP, a zatwierdza kanclerz na podstawie analizy planu ZP z uwzględnieniem rodzaju zakupu i zapisów Regulaminu organizacyjnego UPP.

§ 5 – SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka merytoryczna (zamawiająca), która chce dokonać określonego zakupu, jest zobowiązana do oszacowania z należytą starannością wartości zamówienia, w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP,
 - 2) który tryb procedury zakupowej, zgodnie z zapisami § 4 ust. 1, należy zastosować,
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie zakupowym i/lub planie zamówień publicznych na dany rok,
 - 4) czy nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia (zamówienia tożsame przedmiotowo, podmiotowo i czasowo powinny być traktowane łącznie).
2. Informacje, o których mowa w § 5 ust. 1 weryfikuje DZP na podstawie danych z wniosków o udzielenie zamówienia zestawionych z planami zakupowymi jednostek i z centralnym planem zamówień publicznych.
3. Przed przystąpieniem do szacowania wartości zamówienia komórka merytoryczna jest zobowiązana do sporządzenia syntetycznego **opisu przedmiotu zamówienia**, który winien być jednoznaczny, wyczerpujący, zrozumiały oraz uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się co do zasady **nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania** (o których mowa w § 1 ust. 17 pkt. 2), jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane**.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest ustalone z należytą starannością całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (**wartość netto**).
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się w szczególności:
 - 1) poprzez analizę i badanie rynku,
 - 2) w oparciu o aktualnie obowiązujące cenniki, katalogi lub inne tego rodzaju dokumenty,
 - 3) w przypadku usług i dostaw powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie - poprzez dokonanie symulacji cen w odniesieniu do poprzedniego zamówienia (z uwzględnieniem zmian ilościowych),
 - 4) w przypadku robót budowlanych - poprzez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się co do zasady w walucie polskiej (PLN).

8. Jeśli specyfika zamówienia pozwala na składanie ofert w walutach obcych, we wniosku o udzielenie zamówienia należy dokonać przeliczenia kwoty z waluty obcej na walutę polską według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego (NBP) na dzień datowania oferty, a w przypadku braku daty w ofercie należy przyjąć datę wpływu oferty do zamawiającego.
9. Przy zamówieniach spoza terytorium Polski, do zakupu należy doliczyć kwotę należnego podatku VAT oraz opłaty celne jeżeli zakup jest dokonywany spoza obszaru UE.
10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy odpowiednio udokumentować. Dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia to m.in.:
 - 1) **zapytanie ofertowe** skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ofertami wysłanymi przez potencjalnych wykonawców w odpowiedzi na zapytanie,
 - 2) **wydruki ze stron internetowych** zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), **cenniki, katalogi** producentów, **printscreeny** czatów itp.,
 - 3) **kopie ofert lub umów** z innych postępowań prowadzonych przez UPP (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia. W przypadku ustalania wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie należy kierować się zasadami opisanymi w art. 35 ustawy PZP,
 - 4) **kosztorys inwestorski** dla robót budowlanych,
 - 5) **program funkcjonalno-użytkowy (PFU)** dla robót budowlanych i prac projektowych.Na potrzeby niniejszego Regulaminu wszystkie wymienione wyżej formy dokumentujące szacowanie wartości zamówienia nazywane są **ofertami wstępnymi**.
11. Szczegółowa liczba ofert wstępnych niezbędnych do prawidłowego oszacowania wartości zamówienia różni się w zależności od wartości zamówienia i została opisana w § 7-10.
12. Ustalając szacunkową przewidywaną wartość zamówienia, w przypadku więcej niż jednej oferty wstępnej, wskazując tryb (III lub IV) należy co do zasady kierować się wartością stanowiącą średnią arytmetyczną ze wszystkich załączonych ofert. W przypadku wątpliwości ostateczną decyzję podejmuje DZP.
13. W przypadku gdy zamawiający składa się z kilku jednostek organizacyjnych, całkowita wartość zamówienia jest ustalana dla wszystkich jednostek organizacyjnych łącznie.

§ 6 – WNIOSKI O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia inicjuje kierownik komórki merytorycznej, który umieścił wydatek w planie zakupowym na dany rok kalendarzowy.
2. Jeżeli po analizie planu zakupowego i planu ZP okaże się, że konieczne jest połączenie pozycji planu, DZP wskaże, a kanclerz zatwierdzi komórkę wiodącą, która będzie uczestniczyć w przeprowadzeniu zamówienia w imieniu większej liczby komórek merytorycznych. Komórką wiodącą może (ale nie musi) być jedna z komórek zakupowych.
3. Proces planowania zamówień oraz wskazywania komórek zakupowych i wiodących odbywa się następująco:
 - 1) DZP inicjuje tworzenie planów zakupowych na uczelni, a następnie, przy udziale komórek zakupowych, łączy zebrane dane cząstkowe w jeden spójny plan zakupowy,
 - 2) DZP wyznacza komórki zakupowe odpowiedzialne za realizację poszczególnych zakupów oraz komórki wiodące odpowiedzialne za realizację zakupów zbiorczych i przekazuje im szczegółowe informacje na temat ich zaangażowania (od tego momentu komórki wiodące mogą rozpocząć pozyskiwanie zbiorczych informacji dotyczących zamówień od poszczególnych komórek merytorycznych),
 - 3) DZP na podstawie planu zakupowego tworzy, publikuje i aktualizuje plan zamówień publicznych.
4. Komórka zamawiająca przed wszczęciem procedury jest zobowiązana do oszacowania wartości zamówienia – zgodnie z § 5 niniejszego Regulaminu oraz do merytorycznego uzasadnienia celowości dokonania zakupu.

5. Jeśli zamówienie jest realizowane w ramach projektu (np. współfinansowanego ze środków UE) – wniosek akceptuje również:
 - 1) kierownik projektu,
 - 2) kierownik Działu Projektów (jeśli projekt jest realizowany pod nadzorem Działu Projektów),
 - 3) Prorektor ds. nauki i współpracy międzynarodowej (jeśli projekt jest realizowany pod nadzorem Działu Nauki).
6. Komórka zamawiająca inicjuje procedurę przedkładając dysponentowi środków do zatwierdzenia **wypełniony komputerowo i wydrukowany dwustronnie** wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami. Moment wszczęcia procedury jest tożsamy z momentem zatwierdzenia wniosku przez dysponenta środków.
7. Zatwierdzony przez dysponenta środków wniosek jest następujący:
 - 1) przekazywany do kwestora, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia,
 - 2) przekazywany z kwestury do DZP, gdzie następuje:
 - a) weryfikacja wniosku pod względem poprawności formalnej i proceduralnej (w przypadku uwag lub zastrzeżeń DZP zwraca wniosek do komórki zamawiającej wraz z jednoznacznie sformułowanymi uwagami, które komórka zamawiająca powinna uwzględnić pod rygorem odrzucenia wniosku),
 - b) rejestracja poprawnie wypełnionego, kompletnego wniosku i nadanie mu numeru,
 - c) wyznaczenie trybu dalszego procedowania zamówienia,
 - d) wyznaczenie odpowiedniej komórki zakupowej,
 - e) zatwierdzenie dokumentu,
 - f) skan kompletnego dokumentu i przesłanie go do komórki zamawiającej,
 - g) umieszczenie skanu zatwierzonego dokumentu w bazie, do której dostęp posiadają wszystkie komórki zakupowe,
 - h) archiwizacja papierowego egzemplarza wniosku.
8. Od momentu wpływu **poprawnego** wniosku do DZP do momentu przesłania skanu zatwierzonego wniosku do komórki zamawiającej nie może minąć więcej niż 5 dni roboczych.
9. Wniosek o udzielenie zamówienia może zostać anulowany, jednak musi to nastąpić przed zawarciem umowy z wykonawcą i bez naruszenia przepisów ustawy PZP.
10. Anulować wniosek może:
 - 1) kierownik pionu – w toku całej procedury (zgodnie z § 6 ust. 9),
 - 2) dysponent środków – w toku całej procedury (zgodnie z § 6 ust. 9),
 - 3) kierownik komórki zamawiającej – do momentu zatwierdzenia wniosku przez DZP.
11. Informację o anulowaniu wniosku należy przekazać niezwłocznie (pisemnie wraz z uzasadnieniem) do DZP, który odnotowuje fakt anulowania dokumentu w rejestrze.
12. W przypadku wyboru oferty, której wartość przekracza wskazaną we wniosku kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia, należy sporządzić *Oświadczenie dysponenta środków finansowych o zabezpieczeniu brakujących funduszy na realizację przedmiotu zamówienia*, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

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

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka zamawiająca jest zobowiązana do:
 - 1) dokonania szacowania wartości zamówienia (zgodnie z § 5) i uzyskania przynajmniej **jednej oferty wstępnej** (z wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 2 niniejszego paragrafu),
 - 2) wypełnienia wniosku o udzielenie zamówienia,
 - 3) przekazania poprawnie wypełnionego i zatwierzonego wniosku o udzielenie zamówienia (wraz z załączoną ofertą / ofertami) do kwestury, skąd po potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych jest przekazywany dalej do DZP, który nadaje mu numer oraz wyznacza tryb zamówienia i wskazuje właściwą komórkę zakupową.

2. W przypadku zakupów jednostkowych **przeznaczonych do celów dydaktycznych**, których wartość nie przekracza 300 PLN netto, nie ma obowiązku dokonywania szacowania wartości zamówienia, a tym samym do wniosku o udzielenie zamówienia nie dołącza się ofert wstępnych.
3. Po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie zamówienia i nadaniu mu numeru, DZP przesyła skan wniosku do komórki zamawiającej i umieszcza go w centralnej bazie.
4. Do realizacji zamówienia wybiera się wykonawcę, który złożył / posiada ofertę wstępną najkorzystniejszą cenowo (najtańszą), chyba, że specyfika przedmiotu zamówienia wymusza uwzględnienie innych kryteriów. Wybór oferty należy każdorazowo uzasadnić we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
5. W przypadku zamówień o wartości poniżej 20 tys. PLN netto nie jest konieczne zawieranie umów w formie pisemnej (z zastrzeżeniem sytuacji wskazanych w § 13 ust. 3 Regulaminu, gdzie zawarcie umowy w formie pisemnej jest obligatoryjne). W przypadku zawarcia **umowy** należy uwzględnić, iż:
 - 1) za przygotowanie i procedowanie umowy odpowiada komórka zamawiająca, która może zwrócić się o wsparcie merytoryczne do wyznaczonej komórki zakupowej,
 - 2) rejestr umów i aneksów do umów prowadzi DZP,
 - 3) wzór umowy winien zostać zatwierdzony i zaparafowany przez:
 - a) radcę prawnego lub adwokata, który odpowiada za ocenę umowy pod względem formalno-prawnym,
 - b) pracownika komórki merytorycznej odpowiedzialnego za przygotowanie umowy,
 - c) kierownika komórki merytorycznej wnioskującego o udzielenie zamówienia,
 - d) pracownika DZP, który wprowadza umowę do rejestru i nadaje jej numer,
 - 4) jeżeli w toku realizacji umowy konieczne jest powierzenie przetwarzania danych osobowych, wówczas należy zawrzeć z wykonawcą dodatkowo umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, którą parafuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych i podpisuje Rektor UPP,
 - 5) umowę w imieniu UPP podpisuje rektor lub osoba do tego upoważniona (posiadająca stosowane pełnomocnictwo wraz z upoważnieniem do dysponowania środkami finansowymi), każdorazowo przy kontrasygnacie kwestora,
 - 6) nadzór nad realizacją umowy i stopniem jej wydatkowania pełni komórka merytoryczna odpowiedzialna za dane zamówienie. Proces ten monitoruje DZP.
6. Zamówienia mogą być realizowane na podstawie **zlecenia**, o ile zawiera ono co najmniej:
 - 1) wyraźne wskazanie stron oraz osób do kontaktu,
 - 2) wyczerpujący i nie budzący wątpliwości opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) wartość zamówienia w kwotach netto i brutto,
 - 4) termin oraz sposób realizacji zamówienia,
 - 5) sposób oraz termin zapłaty,
 - 6) (opcjonalnie) elementy takie jak rękojmia, gwarancja, ubezpieczenie lub ewentualne skutki finansowe z tytułu nieterminowego lub nienależytego wykonania zlecenia (kary i odsetki).Zamówienia w imieniu UPP podpisuje rektor lub osoba do tego upoważniona, natomiast nadzór nad realizacją zlecenia pełni komórka merytoryczna odpowiedzialna za dane zamówienie.
7. W przypadku braku zawarcia pisemnej umowy bądź zlecenia, potwierdzeniem **zakupu** jest faktura lub rachunek weryfikowany i opracowywany przez pracownika komórki merytorycznej odpowiedzialnego za realizowane zamówienie.
8. Opisu faktury lub rachunku potwierdzającego wykonanie umowy / zlecenia / zakupu dokonuje pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za realizowane zamówienie, zgodnie z *Instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu*.
9. Dokument finansowy potwierdzający realizację zamówienia weryfikuje każdorazowo przed dokonaniem płatności Dział Zamówień Publicznych, którego rolą jest sprawdzenie, czy zakup został dokonany zgodnie z wnioskiem (kwotowo, podmiotowo i przedmiotowo). Jeżeli dokument dotyczy inwestycji, remontu, robót budowlanych bądź prac modernizacyjnych – akceptuje go również Dział Techniczny.

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

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka zamawiająca jest zobowiązana do:
 - 1) dokonania szacowania wartości zamówienia (zgodnie z § 5) i uzyskania przynajmniej **dwóch porównywalnych ofert wstępnych**,
 - 2) wypełnienia wniosku o udzielenie zamówienia,
 - 3) przekazania poprawnie wypełnionego i zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia (wraz z załączonymi ofertami) do kwestury, skąd po potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych jest przekazywany dalej do DZP, który nadaje mu numer oraz wyznacza tryb zamówienia i wskazuje właściwą komórkę zakupową.
2. Po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie zamówienia i nadaniu mu numeru, DZP przesyła skan wniosku do komórki zamawiającej i umieszcza go w centralnej bazie.
3. Do realizacji zamówienia wybiera się wykonawcę, który złożył / posiada ofertę wstępną najkorzystniejszą cenowo (najtańszą), chyba, że specyfika przedmiotu zamówienia wymusza uwzględnienie innych kryteriów. Wybór oferty należy każdorazowo uzasadnić we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN ale poniżej 50 tys. PLN netto nie jest konieczne zawieranie umów w formie pisemnej (z zastrzeżeniem sytuacji wskazanych w § 13 ust. 3 Regulaminu, gdzie zawarcie umowy w formie pisemnej jest obligatoryjne). W przypadku zawarcia umowy należy uwzględnić, iż:
 - 1) za przygotowanie i procedowanie umowy odpowiada komórka zamawiająca, która może zwrócić się o wsparcie merytoryczne do wyznaczonej komórki zakupowej,
 - 2) rejestr umów i aneksów do umów prowadzi DZP,
 - 3) wzór umowy winien zostać zatwierdzony i zaparafowany przez:
 - a) radcę prawnego lub adwokata, który odpowiada za ocenę umowy pod względem formalno-prawnym,
 - b) pracownika komórki merytorycznej odpowiedzialnego za przygotowanie umowy,
 - c) kierownika komórki merytorycznej wnioskującego o udzielenie zamówienia,
 - d) pracownika DZP, który wprowadza umowę do rejestru i nadaje jej numer,
 - 4) jeżeli w toku realizacji umowy konieczne jest powierzenie przetwarzania danych osobowych, wówczas należy zawrzeć z wykonawcą dodatkowo umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, którą parafuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych i podpisuje Rektor UPP,
 - 5) umowę w imieniu UPP podpisuje rektor lub osoba do tego upoważniona (posiadająca stosowane pełnomocnictwo wraz z upoważnieniem do dysponowania środkami finansowymi), każdorazowo przy kontrasygnacie kwestora,
 - 6) nadzór nad realizacją umowy i stopniem jej wydatkowania pełni komórka merytoryczna odpowiedzialna za dane zamówienie. Proces ten monitoruje DZP.
5. Zamówienia mogą być realizowane na podstawie **zlecenia**, o ile zawiera ono co najmniej:
 - 1) wyraźne wskazanie stron oraz osób do kontaktu,
 - 2) wyczerpujący i nie budzący wątpliwości opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) wartość zamówienia w kwotach netto i brutto,
 - 4) termin oraz sposób realizacji zamówienia,
 - 5) sposób oraz termin zapłaty,
 - 6) (opcjonalnie) elementy takie jak rękojmia, gwarancja, ubezpieczenie lub ewentualne skutki finansowe z tytułu nieterminowego lub nienależytego wykonania zlecenia (kary i odsetki).Zamówienia w imieniu UPP podpisuje rektor lub osoba do tego upoważniona, natomiast nadzór nad realizacją zlecenia pełni komórka merytoryczna odpowiedzialna za dane zamówienie.
6. W przypadku braku zawarcia pisemnej umowy bądź zlecenia, potwierdzeniem **zakupu** jest faktura lub rachunek weryfikowany i opracowywany przez pracownika komórki merytorycznej odpowiedzialnego za realizowane zamówienie.

7. Opisu faktury lub rachunku potwierdzającego wykonanie umowy / zlecenia / zakupu dokonuje pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za realizowane zamówienie, zgodnie z *Instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu*.
8. Dokument finansowy potwierdzający realizację zamówienia weryfikuje każdorazowo przed dokonaniem płatności Dział Zamówień Publicznych, którego rolą jest sprawdzenie, czy zakup został dokonany zgodnie z wnioskiem (kwotowo, podmiotowo i przedmiotowo). Jeżeli dokument dotyczy inwestycji, remontu, robót budowlanych bądź prac modernizacyjnych – akceptuje go również Dział Techniczny.

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

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka zamawiająca jest zobowiązana do:
 - 1) dokonania szacowania wartości zamówienia (zgodnie z § 5) i uzyskania przynajmniej **dwóch porównywalnych ofert wstępnych** (wyjątek stanowią zamówienia na roboty budowlane, których wartość można oszacować na podstawie PFU lub kosztorysu inwestorskiego),
 - 2) wypełnienia wniosku o udzielenie zamówienia,
 - 3) przekazania poprawnie wypełnionego i zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia (wraz z załączonymi ofertami) do kwestury, skąd po potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych jest przekazywany dalej do DZP, który nadaje mu numer oraz wyznacza tryb zamówienia i wskazuje właściwą komórkę zakupową.
2. W przypadku, kiedy zostaje wyznaczona komórka wiodąca - jest ona odpowiedzialna za uzyskanie danych ze wszystkich komórek merytorycznych zainteresowanych zakupem. Na podstawie zebranych danych komórka wiodąca przygotowuje wniosek o zamówienie publiczne.
3. Po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie zamówienia i nadaniu mu numeru, DZP przesyła skan wniosku do komórki zamawiającej i umieszcza go w centralnej bazie.
4. W przypadku zamówień o wartości od 50 tys. PLN a poniżej 130 tys. PLN nadzór nad procedurą przejmuje wyznaczona komórka zakupowa, która przy jej realizacji ściśle współpracuje z:
 - 1) komórką merytoryczną – jeśli o udzielenie zamówienia ubiega się jedna komórka zamawiająca,
 - 2) komórką wiodącą wyznaczoną przez DZP i zatwierdzoną przez kanclerza – jeśli o udzielenie zamówienia ubiega się więcej niż jedna komórka zamawiająca.
5. Komórka zakupowa we współpracy z komórką zamawiającą przygotowuje treść ogłoszenia o zamówieniu, przy czym za szczegółowy opis przedmiotu zamówienia odpowiada komórka zamawiająca.
6. Komórka zakupowa odpowiada za prowadzenie procedury oraz wybór wykonawcy, w tym przede wszystkim za:
 - 1) powołanie **grupy roboczej**, w skład której wchodzi co najmniej 2 osoby (minimalnie: przewodniczący z komórki zakupowej i członek z komórki zamawiającej, przy czym przewodniczący odpowiada za zamieszczenie ogłoszenia, komunikację z potencjalnymi wykonawcami i zatwierdzenie wyboru oferty),
 - 2) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu wraz z załącznikami,
 - 3) publikację ogłoszenia na dedykowanej stronie internetowej, publikowanie informacji o zmianach ogłoszenia oraz o jego zakończeniu,
 - 4) prowadzenie korespondencji z potencjalnymi wykonawcami,
 - 5) dokumentowanie procedury poprzez zabezpieczenie spójnej i kompletnej dokumentacji prowadzonych postępowań,
 - 6) przygotowanie **protokołu wyboru wykonawcy**,
 - 7) koordynację procesu zawierania umowy z wykonawcą,
 - 8) digitalizację dokumentacji dotyczącej postępowań i udostępnianie jej uprawnionym pracownikom UPP.

7. W przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych stosuje się przepisy określające zasady udzielania takich zamówień. Za publikację ogłoszeń umieszczanych w bazie konkurencyjności oraz stronę formalną zamówienia może odpowiadać wówczas komórka zamawiająca (komórka zamawiająca powinna zwrócić się do komórki zakupowej o wyrażenie zgody, a komórka zakupowa może taką zgodę wyrazić), jednak treść zapytania ofertowego wraz z załącznikami powinna zostać zaakceptowana przed publikacją przez komórkę zakupową (jeśli komórka zakupowa nie udzieli informacji zwrotnej na temat przesłanej do akceptacji treści zapytania ofertowego w ciągu 5 dni roboczych – komórka zamawiająca może uznać przesłane dokumenty za zaakceptowane). W tym przypadku grupę roboczą może powołać komórka zamawiająca, a jej przewodniczącym może wówczas zostać pracownik tejże komórki.
8. W przypadku zamówień o wartości od 50 tys. ale poniżej 130 tys. PLN netto **jest konieczne zawarcie umowy w formie pisemnej**. Należy wówczas uwzględnić, iż:
 - 1) za przygotowanie i procedowanie umowy odpowiada komórka zakupowa (z wyłączeniem sytuacji wskazanej w § 9 ust. 7), natomiast za opis przedmiotu zamówienia jest odpowiedzialna zawsze komórka merytoryczna wnioskująca o udzielenie zamówienia,
 - 2) rejestr umów i aneksów do umów prowadzi DZP,
 - 3) wzór umowy winien zostać zatwierdzony i zaparafowany przez:
 - a) radcę prawnego lub adwokata, który odpowiada za ocenę umowy pod względem formalno-prawnym,
 - b) członka / członków grupy roboczej odpowiedzialnego/ych za przygotowanie umowy,
 - c) kierownika komórki merytorycznej / wiodącej wnioskującej o udzielenie zamówienia,
 - d) pracownika DZP, który wprowadza umowę do rejestru i nadaje jej numer,
 - 4) jeżeli w toku realizacji umowy konieczne jest powierzenie przetwarzania danych osobowych, wówczas należy zawrzeć z wykonawcą dodatkowo umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, którą parafuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych i podpisuje Rektor UPP,
 - 5) umowę w imieniu UPP podpisuje rektor lub osoba do tego upoważniona (posiadająca stosowane pełnomocnictwo wraz z upoważnieniem do dysponowania środkami finansowymi), każdorazowo przy kontrasygnacie kwestora,
 - 6) nadzór nad realizacją umowy i stopniem jej wydatkowania pełni komórka merytoryczna / komórka wiodąca odpowiedzialna za dane zamówienie.
9. Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania są zobowiązane do złożenia w formie pisemnej **oświadczenia o braku powiązań z wykonawcą**.
10. W przypadku zamówień o wartości od 50 tys. ale poniżej 130 tys. PLN netto konieczne jest sporządzenie **protokołu odbioru** (lub innego dokumentu potwierdzającego należyte wykonanie postanowień umowy), każdorazowo przed wystawieniem faktury za realizację zamówienia:
 - 1) za odbiór zamówienia odpowiada komórka zamawiająca,
 - 2) protokół odbioru podpisują co do zasady obie strony umowy,
 - 3) w razie konieczności, gdy zaistnieją utrudnienia lub przedmiot umowy nie zostanie wykonany w całości lub w części lub nie zostanie wykonany należyście, komórka zamawiająca powinna:
 - a) wezwać wykonawcę do prawidłowego wykonania umowy,
 - b) sporządzić raport / notatkę zawierającą szczegółowy opis sytuacji problemowej,
 - c) skonsultować z radcą prawnym możliwość naliczenia kar i ich wysokość,
 - d) poinformować komórkę zakupową (a komórka zakupowa poinformuje DZP) i kwestora,
 - e) zawnieioskować o naliczenie kar umownych powołując się na okoliczności i opinię prawną.
11. Opisu faktury potwierdzającego wykonanie umowy dokonuje pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za realizowane zamówienie, zgodnie z *Instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu*.
12. Dokument finansowy potwierdzający realizację zamówienia weryfikuje każdorazowo przed dokonaniem płatności:
 - 1) wskazana we wniosku komórka zakupowa, której rolą jest sprawdzenie, czy zakup został dokonany zgodnie z umową,

- 2) Dział Zamówień Publicznych, którego rolą jest sprawdzenie, czy zakup został dokonany zgodnie z procedurą.
13. W przypadku **zamówień dla nauki i kultury**, których wartość jest równa lub większa niż 50 tys. PLN netto i nie przekracza progu unijnego określonego w ustawie PZP, procedurę należy przeprowadzić zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu. Zamówienia te są definiowane przez DZP na etapie składania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie stosownego oświadczenia komórki merytorycznej.

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

1. Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 tys. PLN netto odbywa się zgodnie z przepisami ustawy PZP, która ma pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych, w tym na etapie planowania, w opisie przedmiotu zamówienia, przy ustalaniu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów oceny ofert, należy uwzględnić możliwość zastosowania aspektów społecznych, innowacyjnych i środowiskowych.
3. Podstawą do udzielania zamówień publicznych jest plan zamówień publicznych.
4. Ujęcie zamówienia w planie ZP nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i wszczęciem postępowania.
5. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, kierownik komórki zamawiającej winien dokonać **analizy potrzeb i wymagań**.
6. Odstąpienie od dokonania analizy potrzeb i wymagań jest możliwe za zgodą DZP gdy zachodzi podstawa do udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia (art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy PZP) lub w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP).
7. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka zamawiająca jest zobowiązana do:
 - 1) dokonania szacowania wartości zamówienia (zgodnie z § 5 Regulaminu oraz z uwzględnieniem zapisów zawartych w Rozdziale V ustawy PZP) i uzyskania przynajmniej **dwóch porównywalnych ofert wstępnych** (wyjątek stanowią zamówienia na roboty budowlane, których wartość można oszacować na podstawie PFU lub kosztorysu inwestorskiego),
 - 2) wypełnienia wniosku o udzielenie zamówienia,
 - 3) przekazania poprawnie wypełnionego i zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia (wraz z załączonymi ofertami) do kwestury, skąd po potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych jest przekazywany dalej do DZP, który nadaje mu numer oraz wyznacza tryb zamówienia i wskazuje właściwą komórkę zakupową.
8. W przypadku, kiedy zostaje wyznaczona komórka wiodąca - jest ona odpowiedzialna za uzyskanie danych ze wszystkich komórek merytorycznych zainteresowanych zakupem. Na podstawie zebranych danych komórka wiodąca przygotowuje wniosek o zamówienie publiczne.
9. Po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie zamówienia i nadaniu mu numeru, DZP przesyła skan wniosku do komórki zamawiającej / zakupowej / wiodącej i umieszcza go w centralnej bazie.
10. W przypadku zamówień o wartości od 130 tys. PLN nadzór nad procedurą przejmuje DZP, który współpracuje z:
 - 1) komórką zamawiającą – jeśli o udzielenie zamówienia ubiega się jedna komórka merytoryczna,
 - 2) komórką wiodącą wyznaczoną przez DZP i zatwierdzoną przez kanclerza – jeśli o udzielenie zamówienia ubiega się więcej niż jedna komórka zamawiająca.
11. DZP przygotowuje dokumentację wraz z ogłoszeniem (specyfikacja warunków zamówienia wraz z załącznikami, umowa) na podstawie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, dostarczanego przez komórkę zamawiającą. Komórka zamawiająca przygotowuje opis wraz z komórką zakupową.
12. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający istotne z punktu widzenia realizacji umowy postanowienia, zatwierdza wyznaczona komórka zakupowa.
13. DZP odpowiada za prowadzenie procedury oraz wybór wykonawcy, w tym przede wszystkim za:
 - 1) wybór właściwego TRYBU PZP:
 - a) w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne:

- tryb podstawowy bez negocjacji,
 - tryb podstawowy z możliwością negocjacji,
 - tryb podstawowy z obligatoryjnymi negocjacjami,
 - tryb partnerstwa innowacyjnego,
 - tryb negocjacji bez ogłoszenia,
 - tryb zamówienia z wolnej ręki,
- b) w przypadku zamówień o wartości równej lub powyżej progów unijnych:
- tryb przetargu nieograniczonego,
 - tryb przetargu ograniczonego,
 - tryb negocjacji z ogłoszeniem,
 - tryb dialogu konkurencyjnego,
 - tryb partnerstwa innowacyjnego,
 - tryb negocjacji bez ogłoszenia,
 - tryb zamówienia z wolnej ręki,
- 2) przygotowanie **protokołu postępowania**,
- 3) ustalanie składu komisji przetargowej celem przekazania do zatwierdzenia osobie upoważnionej do tego celu przez Rektora UPP oraz koordynowanie jej prac,
- 4) opracowanie pod względem formalno-prawnym specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) wraz z załącznikami na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia oraz opisu przedmiotu zamówienia,
- 5) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu,
- 6) publikację ogłoszenia:
- a) w przypadku zamówień publicznych o wartości mniejszej niż progi unijne - w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - b) w przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej od progów unijnych – w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej za pośrednictwem Urzędu Publikacji Unii Europejskiej,
- 7) publikowanie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
- 8) publikowanie informacji o kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 9) prowadzenie korespondencji z potencjalnymi wykonawcami,
- 10) publikowanie informacji o złożonych ofertach na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz przekazywanie jej do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 11) przygotowywanie i publikacja ogłoszenia o wyniku postępowania,
- 12) przygotowanie i publikacja ogłoszenia o zmianie umowy,
- 13) przygotowywanie i publikacja ogłoszenia o wykonaniu umowy,
- 14) dokumentowanie procedury zgodnie z wymogami ustawy PZP poprzez zabezpieczenie spójnej i kompletnej dokumentacji prowadzonych postępowań,
- 15) koordynację procesu zawierania umowy z wykonawcą,
- 16) prowadzenie rejestru zawieranych umów,
- 17) digitalizację dokumentacji dotyczącej postępowań i udostępnianie jej uprawnionym pracownikom UPP.
14. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania są zobowiązane do złożenia w formie pisemnej **oświadczeń**, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy PZP.
15. W przypadku zamówień o wartości równej i przekraczającej 130 tys. PLN netto **jest konieczne zawarcie umowy w formie pisemnej**. Należy wówczas uwzględnić, iż:
- 1) za przygotowanie umowy i procedowanie jej zawarcia odpowiada DZP, natomiast za opis przedmiotu zamówienia jest odpowiedzialna zawsze komórka zamawiająca (we współpracy z komórką zakupową),
 - 2) rejestr umów i aneksów do umów prowadzi DZP,

- 3) wzór umowy winien zostać zatwierdzony i zaparafowany przez:
 - a) radcę prawnego lub adwokata, który odpowiada za ocenę umowy pod względem formalno-prawnym,
 - b) członka / członków komisji przetargowej odpowiedzialnego/ych za przygotowanie umowy,
 - c) kierownika komórki merytorycznej / wiodącej wnioskującego o udzielenie zamówienia,
 - d) pracownika DZP, który wprowadza umowę do rejestru i nadaje jej numer,
 - 4) jeżeli w toku realizacji umowy konieczne jest powierzenie przetwarzania danych osobowych, wówczas należy zawrzeć z wykonawcą dodatkowo umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, którą parafuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych i podpisuje Rektor UPP,
 - 5) umowę w imieniu UPP podpisuje rektor lub osoba upoważniona (posiadająca stosowane pełnomocnictwo wraz z upoważnieniem do dysponowania środkami finansowymi), każdorazowo przy kontrasygnacie kvestora,
 - 6) nadzór nad realizacją umowy i stopniem jej wydatkowania pełni komórka zamawiająca odpowiedzialna za dane zamówienie.
16. W przypadku zamówień o wartości równej i przekraczającej 130 tys. PLN netto konieczne jest sporządzenie **protokołu odbioru** (lub innego dokumentu potwierdzającego należyte wykonanie postanowień umowy) każdorazowo przed wystawieniem faktury za realizację zamówienia:
- 1) za odbiór zamówienia odpowiada komórka zamawiająca,
 - 2) protokół odbioru podpisują co do zasady obie strony umowy,
 - 3) w razie konieczności, gdy zaistnieją utrudnienia lub przedmiot umowy nie zostanie wykonany w całości lub w części lub nie zostanie wykonany należyście, komórka zamawiająca powinna:
 - a) wezwać wykonawcę do prawidłowego wykonania umowy,
 - b) sporządzić raport / notatkę zawierającą szczegółowy opis sytuacji problemowej,
 - c) skonsultować z radcą prawnym możliwość naliczenia kar i ich wysokość,
 - d) poinformować DZP i kvestora,
 - e) zawnioskować o naliczenie kar umownych powołując się na okoliczności i opinię prawną.
17. Opisu faktury potwierdzającego wykonanie umowy dokonuje pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za realizowane zamówienie, zgodnie z *Instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu*.
18. Dokument finansowy potwierdzający realizację zamówienia weryfikuje każdorazowo przed dokonaniem płatności:
- 1) wskazana we wniosku komórka zakupowa, której rolą jest sprawdzenie, czy zakup został dokonany zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 2) Dział Zamówień Publicznych, którego rolą jest sprawdzenie, czy zakup został dokonany zgodnie z procedurą.
19. Skan protokołu odbioru (lub innego dokumentu potwierdzającego należyte wykonanie postanowień umowy) komórka zamawiająca przekazuje niezwłocznie po jego otrzymaniu i zatwierdzeniu, jednak nie później niż w terminie 20 dni od momentu jej wykonania, w celu sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy. DZP ma obowiązek publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy w nieprzekraczalnym terminie do 30 dni od momentu jej wykonania.

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

1. Komisja przetargowa to zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powoływany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. Nadzór nad pracami komisji przetargowej sprawuje Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Komisja przetargowa jest powoływana do każdego postępowania o wartości równej lub wyższej niż 130 tys. PLN netto przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, składa się z co najmniej 3 osób (przewodniczącego, sekretarza oraz członków) i rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania.
4. Członkami komisji przetargowej są pracownicy UPP, którzy posiadają wiedzę merytoryczną z obszaru przedmiotu zamówienia.
5. Pracami Komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący.
6. W sprawach wymagających wiedzy specjalistycznej, przewodniczący komisji przetargowej może wnioskować do Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie biegłego. W tym celu przedkładany jest wniosek ze wskazaniem biegłego wraz z uzasadnieniem.
7. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej może uczestniczyć w posiedzeniach komisji, wyłącznie z głosem doradczym.
8. Na wniosek członka komisji przetargowej przewodniczący może zaprosić (pisemnie) na posiedzenie komisji osobę, która nie jest członkiem komisji, ale brała udział w opisanu przedmiotu zamówienia, celem sprawdzenia i potwierdzenia wymaganych w SWZ parametrów z treścią złożonych ofert.
9. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej, w pracach komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby trzecie.
10. Do obowiązków **członka komisji przetargowej** należy:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowej,
 - 2) rzetelne, obiektywne, terminowe wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - 3) składanie oświadczeń w związku z art. 56 ust. 4 ustawy PZP,
 - 4) badanie i ocena złożonych ofert na podstawie kryteriów określonych w dokumentacji postępowania,
 - 5) zachowanie tajemnicy i nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji przetargowej, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert,
 - 6) udzielanie odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców, w zakresie swoich kompetencji merytorycznych.
11. Do obowiązków **przewodniczącego komisji przetargowej**, poza obowiązkami wskazanymi w § 11 ust. 10 należy:
 - 1) kierowanie pracami komisji przetargowej,
 - 2) prowadzenie posiedzeń,
 - 3) delegowanie zadań i podział prac między poszczególnych członków komisji.
12. Do obowiązków **sekretarza komisji przetargowej**, poza obowiązkami wskazanymi w § 11 ust. 10 należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej komisji, w tym w szczególności:
 - a) protokołowanie posiedzenia,
 - b) kompletowanie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy PZP, od członków komisji przetargowej i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o przebiegu prac komisji przetargowej, a także o odwołaniach i skargach wniesionych przez wykonawców,
 - 4) powiadomienie kierownika zamawiającego o konieczności wyłączenia członka z dalszych prac komisji przetargowej w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy PZP,
 - 5) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) wyznaczanie, po konsultacji z przewodniczącym, terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz informowanie pozostałych członków o miejscu i terminie tychże posiedzeń,

- 7) przekazywanie korespondencji otrzymanej od wykonawców członkom komisji przetargowej, koordynowanie procesu udzielania odpowiedzi na pytania,
 - 8) udzielanie odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców, w zakresie swoich kompetencji merytorycznych,
 - 9) podpisywanie pism i zamieszczanie informacji na stronie prowadzonego postępowania oraz przesyłanie ich do wykonawców podczas trwania postępowania oraz w trakcie badania i oceny ofert,
 - 10) przedkładanie do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej,
 - 11) nadzór nad ofertami oraz innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
13. Odwołanie członka komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić z przyczyn określonych w ustawie PZP lub z powodu jego długotrwałej nieobecności powodującej wyłączenie z prac komisji (wówczas sekretarz komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o odwołanie członka).
 14. Komisja przetargowa proponuje i przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej wybór oferty najkorzystniejszej po przeprowadzeniu badania i oceny ofert lub szczegółowe informacje dotyczące unieważnienia postępowania.
 15. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami sporządza sekretarz komisji przetargowej, a podpisują go członkowie komisji.
 16. Każdy członek komisji przetargowej może złożyć pisemne zdanie odrębne dotyczące prowadzonego postępowania, które stanowić będzie załącznik do protokołu.
 17. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 12 – WYŁĄCZENIA

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są następujące wydatki:
 - 1) koszty ponoszone w związku z wyjazdami / delegacjami służbowymi (diety krajowe i zagraniczne),
 - 2) koszty ponoszone w związku z udziałem w indywidualnych, specjalistycznych szkoleniach, konferencjach, zjazdach, sympozjach, targach (nie dotyczy szkoleń finansowanych ze źródeł zewnętrznych),
 - 3) koszty zamieszczania kondolencji / nekrologów w prasie,
 - 4) koszty dotyczące składek członkowskich w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych,
 - 5) koszty ogłoszeń umieszczanych na platformach zakupowych i sprzedażowych oraz portalach z ogłoszeniami o pracę,
 - 6) opłaty związane z publikacją w czasopismach naukowych, specjalistycznych,
 - 7) opłaty skarbowe i sądowe oraz patentowe,
 - 8) opłaty administracyjne, usługi notarialne,
 - 9) opłaty z tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników,
 - 10) opłaty za usługi parkingowe i autostradowe,
 - 11) opłaty za utylizację odpadów biologicznych,
 - 12) opłaty za usługi native speaker'a dotyczące tłumaczeń publikacji w języku obcym zamieszczanych w specjalistycznych czasopismach naukowych,
 - 13) refundacje dodatków do wynagrodzenia dla opiekunów stażystów,
 - 14) inne wynikające wprost z przepisów ustawy PZP.
2. W przypadku zamówień opisanych w § 12 ust. 1 nie ma konieczności szacowania wartości zamówienia ani sporządzania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przed poniesieniem wydatku zakup musi zostać:

- 1) zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego,
 - 2) zatwierdzony przez dysponenta środków.
4. Po zrealizowaniu zakupu dokument finansowy potwierdzający poniesienie wydatku musi zostać zweryfikowany przez:
- 1) bezpośredniego przełożonego,
 - 2) DZP, który zatwierdza, że wydatek poniesiono z wyłączeniem niniejszego Regulaminu.
5. W razie wątpliwości czy dany koszt niewymieniony w § 12 ust. 1 może podlegać wyłączeniom rozstrzyga kanclerz.

§ 13 – UMOWY

1. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości 50 tys. PLN netto i wyższej jest umowa zawarta w formie pisemnej.
2. Odstąpienie od wymogu przygotowania umowy w formie pisemnego jednolitego dokumentu jest możliwe co do zasady w przypadku zamówień:
 - 1) o wartości nieprzekraczającej 50 tys. PLN netto,
 - 2) udzielanych z uwagi na konieczność pilnej realizacji zamówienia.
3. W przypadku udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 50 tys. PLN netto, umowa może być zawarta w formie pisemnej, w szczególności gdy:
 - 1) leży to w interesie zamawiającego, np. gdy zachodzi konieczność ustalenia szczegółowych warunków gwarancji,
 - 2) zamówienie dotyczy usług niestandardowych, których realizacja wymaga szczegółowego opisu warunków,
 - 3) zamówienie dotyczy robót budowlanych,
 - 4) w ramach zamówienia nastąpi nabycie autorskich praw majątkowych,
 - 5) przedmiot zamówienia dotyczy realizacji usługi lub roboty budowlanej na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia zawieranej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej.
4. Rejestr zawieranych w ramach postępowań umów i aneksów do umów prowadzi DZP.
5. W przypadku zamówień:
 - 1) o wartości poniżej 50 tys. PLN netto:
 - a) komórka zamawiająca odpowiada za kompleksowe przygotowanie i procedowanie umowy,
 - b) DZP rejestruje umowę i nadaje jej numer oraz parafuje umowę przed jej zawarciem.
 - 2) o wartości od 50 tys. ale poniżej 130 tys. PLN netto:
 - a) komórka zamawiająca przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - b) komórka zakupowa odpowiada za przygotowanie umowy i jej dalsze procedowanie (z wyłączeniem sytuacji wskazanej w § 9 ust. 7, gdzie za procedowanie umowy odpowiada komórka zamawiająca).
 - c) DZP rejestruje umowę i nadaje jej numer oraz parafuje umowę przed jej zawarciem.
 - 3) o wartości od 130 tys. PLN netto:
 - a) komórka zamawiająca we współpracy z komórką zakupową przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający istotne z punktu widzenia umowy postanowienia,
 - b) DZP odpowiada za przygotowanie umowy i procedowanie jej zawarcia,
 - c) DZP rejestruje umowę i nadaje jej numer oraz parafuje umowę przed jej zawarciem.
6. Wzory umów, o których mowa powyżej, przed przedłożeniem do podpisu, powinny zostać zparafowane kolejno przez osoby wskazane w opisach poszczególnych trybów w § 7, 8, 9, 10.
7. Umowę w imieniu UPP podpisuje rektor lub osoba do tego upoważniona (posiadająca stosowane pełnomocnictwo wraz z upoważnieniem do dysponowania środkami finansowymi), każdorazowo przy kontrasygnacie kwestora.
8. Umowy zawierane są co do zasady w dwóch egzemplarzach – po jednym dla UPP i dla wykonawcy.
9. Egzemplarz umowy, który pozostaje na UPP jest po jej zawarciu digitalizowany przez DZP i udostępniany w formie elektronicznej właściwym komórkom.

§ 14 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie:

1. Ustawa Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy.
2. Ustawa o finansach publicznych.
3. Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
5. Ustawa o informowaniu o cenach od towarów i usług.
6. Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
7. Kodeks cywilny.
8. Statut Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.
9. Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.
10. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach projektów.

§ 15 – ZAŁĄCZNIKI

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

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