

III. Karty obiegu

B. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

B-1	Wniosek o ustalenie trybu realizacji zamówienia
B-2	Zamówienie
B-3	Dokumentacja podstawowych czynności do zamówienia realizowanego poprzez rozeznanie rynku
B-4	Formularz zamówienia do przetargu na sprzęt komputerowy, sieciowy, multimedialny i oprogramowanie (komputer stacjonarny, monitor, laptop, drukarka)

Karta obiegu B-1

Wniosek o ustalenie trybu realizacji zamówienia

ZASADY SPORZĄDZANIA I KONTROLI DOKUMENTU

1. Wniosek o ustalenie trybu realizacji zamówienia (wzór według załącznika) sporządza w 2 egzemplarzach pracownik jednostki organizacyjnej zainteresowanej realizacją zamówienia – podpisuje dyrektor/kierownik tej jednostki.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia (towar, dostawa, usługa, robota budowlana itp.);
 - b) szacunkową wartość zamówienia (netto i brutto);
 - c) wskazanie źródła finansowania;
 - d) nazwę i numer projektu;
 - e) wskazanie konta alokacji.
3. Przygotowany wniosek składa się w Dziale Zamówień Publicznych.
4. Po zaopiniowaniu pierwszy egzemplarz pozostaje w Dziale Zamówień Publicznych. Drugi egzemplarz zatrzymuje jednostka zainteresowana realizacją zamówienia.

Poznań, dnia

(pieczęćka jednostki zamawiającej)

Dział Zamówień Publicznych

w miejscu

Proszę o ustalenie trybu realizacji zamówienia na: *(wymienić przedmiot zamówienia np. dostawa, usługa, robota budowlana itp.)*.

Szacunkowa wartość zamówienia: netto

Szacunkowa wartość zamówienia: brutto

(przy podziale zamówienia na pakiety należy podać odrębne wartości dla danego pakietu)

Źródło finansowania

Nazwa i numer projektu

Konto alokacji

.....
podpis dyrektora/kierownika jednostki zamawiającej

.....
Zatwierdzenie środków przez Kwestora

Karta obiegu B-2

Zamówienie

ZASADY SPORZĄDZANIA I KONTROLI DOKUMENTU

1. Zamówienie (wzór według załącznika) sporządza w 4 egzemplarzach pracownik jednostki zainteresowanej nabyciem towaru, usługi lub roboty budowlanej.
2. Zamówienie powinno zawierać:
 - datę sporządzenia;
 - pełną nazwę i adres wykonawcy zamówienia;
 - ilość i rodzaj dostarczonych towarów, zakres i charakter świadczonych usług lub zakres wykonania robót budowlanych;
 - wartość netto i brutto zamówienia;
 - wskazanie źródła finansowania;
 - określenie formy płatności, terminu płatności, terminu realizacji;
 - zasady udzielenia gwarancji,
 - określenie miejsca dostawy / realizacji usługi.
3. W przypadku gdy wartość zamówienia (za wyjątkiem sprzętu komputerowego, sieciowego, multimedialnego i oprogramowania) przekracza kwotę 5.000 PLN brutto podlega ono zaopiniowaniu przez Dział Zamówień Publicznych oraz wymagana jest akceptacja kwestora.
4. W przypadku gdy wartość zamówienia na sprzęt komputerowy, sieciowy, multimedialny i oprogramowanie przekracza kwotę 300 PLN brutto, jest ono realizowane w drodze przetargu ogólnouczelnianego organizowanego przez Dział Zamówień Publicznych.
5. Zgodę na zakup sprzętu komputerowego, sieciowego, multimedialnego i oprogramowania z pominięciem przetargu, w wyjątkowych sytuacjach, może wyrazić kierownik Działu Zamówień Publicznych.
6. Przygotowaną dokumentację składa się w Dziale Zamówień Publicznych.
7. Po zaopiniowaniu:
 - pierwszy egzemplarz otrzymuje wykonawca zamówienia;
 - drugi egzemplarz pozostaje w aktach jednostki organizacyjnej wystawiającej zamówienie,
 - trzeci egzemplarz pozostaje w Dziale Zamówień Publicznych,
 - czwarty egzemplarz trafia do Kwestury wraz z fakturą za wykonane zamówienie.

- pierwszy egzemplarz zamówienia dla wykonawcy –

Poznań, dnia

(pieczęćka jednostki zamawiającej)

Zamówienie nr

Wykonawca:	Odbiorca: Dane do faktury: Politechnika Poznańska pl. M. Skłodowskiej-Curie 5; 60-965 Poznań NIP: 777-00-03-699 Dane odbiorcy: Politechnika Poznańska Inst. / Wydz. ul.; Poznań tel. Imię i nazwisko
-------------------	--

Politechnika Poznańska w oparciu o złożoną ofertę z dnia, stanowiącą załącznik do zamówienia, zamawia:

Lp.	Określenie przedmiotu zamówienia	Ilość	Waluta	Cena jednostkowa netto	Wartość netto
1					
2					
Wartość zamówienia netto:				XXX	
VAT% / wartość VAT:					
Wartość zamówienia brutto:					
Przeliczenie wartości na PLN wg kursu(tabela NBP nr z dnia): zł netto					

Forma płatności: przelew

Termin płatności: dni od dnia otrzymania faktury.

Termin realizacji:

Gwarancja:

Miejsce dostawy/realizacji usługi:

.....
podpis osoby upoważnionej
do zaciągania zobowiązań

.....
podpis kvestora

Poznań, dnia

(pieczęćka jednostki zamawiającej)

Zamówienie nr

Dostawca:	Odbiorca: Dane do faktury: Politechnika Poznańska pl. M. Skłodowskiej-Curie 5; 60-965 Poznań NIP: 777-00-03-699 Dane odbiorcy: Politechnika Poznańska Inst. / Wydz. ul.; Poznań tel. Imię i nazwisko
------------------	--

Politechnika Poznańska w oparciu o złożoną ofertę z dnia, stanowiącą załącznik do zamówienia, zamawia:

Lp.	Określenie przedmiotu zamówienia	Ilość	Waluta	Cena jednostkowa netto	Wartość netto
1					
2					
Wartość zamówienia netto:				XXX	
VAT% / wartość VAT:					
Wartość zamówienia brutto:					
Przeliczenie wartości na PLN wg kursu.....(tabela NBP nr z dnia): zł netto					
Konto alokacji, źródło finansowania, projekt					
Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego:		art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP			

Forma płatności: przelew

Termin płatności: dni od dnia otrzymania faktury.

Termin realizacji:

Gwarancja:

Miejsce dostawy/realizacji usługi:

.....
podpis osoby odpowiedzialnej
za realizację zamówienia

.....
podpis osoby upoważnionej
do zaciągania zobowiązań

.....
podpis pracownika
Działu Zamówień Publicznych

.....
podpis kierownika projektu

.....
podpis opiekuna projektu
z Działu ds. Badań
i Projektów

.....
podpis kvestora

Karta obiegu B-3

Dokumentacja podstawowych czynności do zamówienia publicznego realizowanego poprzez rozeznanie rynku

ZASADY SPORZĄDZANIA I KONTROLI DOKUMENTU

1. Protokół z rozeznania rynku (wzór według załącznika) sporządza w 2 egzemplarzach pracownik jednostki wykonującej zapytanie o cenę, a podpisuje dyrektor/kierownik jednostki.
2. Dokumentacja powinna zawierać:
 - dane jednostki organizacyjnej wykonującej zapytanie o cenę;
 - określenie przedmiotu zamówienia (towar, usługa, ilość);
 - określenie formy przeprowadzenia zapytania (listownie, e-mailem, analiza ofert ze stron www);
 - kryteria wyboru oferty;
 - dane adresowe firm do których zwrócono się z zapytaniem o cenę;
 - zaproponowane ceny netto i brutto w PLN;
 - przeliczenie wartości zamówienia na PLN w przypadku ofert w innych walutach;
 - informacje o porównywalności ofert;
 - informacje o prowadzonych negocjacjach;
 - określenie firmy wybranej do realizacji zamówienia;
 - uzasadnienie wyboru oferty, której cena nie była najniższa;
 - powody unieważnienia postępowania;
 - cel poniesienia wydatku.
3. Przygotowaną dokumentację składa się do akceptacji w Dziale Zamówień Publicznych.
4. Pierwszy egzemplarz pozostaje w Dziale Zamówień Publicznych. Drugi egzemplarz zatrzymuje jednostka składająca zamówienie.

Dokumentacja podstawowych czynności do zamówienia publicznego realizowanego poprzez rozeznanie rynku

Protokół z rozeznania rynku do zamówienia publicznego udzielonego przez

I. Jednostka organizacyjna PP:

II. Przedmiot zamówienia:
.....

III. Sposób przesłania zapytania o cenę: listownie/e-mailem/analiza ofert ze stron www.¹

IV. Kryteria wyboru oferty²: cena

V. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty:

Lp.	Dane wykonawcy	Data złożenia oferty ³	Cena w walucie obcej	Cena w zł (netto)	Cena w zł (brutto)	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

VI. Przeliczenia wartości zamówienia na PLN dokonano wg kursu (tabela NBP nr z dnia)¹.

VII. Informacja o porównywalności ofert: Złożone oferty są: zgodne z zapytaniem o cenę, porównywalne, dotyczą fabrycznie nowych towarów¹.

VIII. Informacja o prowadzonych negocjacjach:.....

IX. Zamawiający wybrał ofertę nrfirmy

X. Uzasadnienie wyboru oferty, której cena nie była najniższa:

XI. Postępowanie unieważniono ponieważ:

XII. Konto alokacji, źródło finansowania, projekt⁴

XIII. Wskazanie celu poniesienia wydatku

Data sporządzenia:

Protokół sporządził

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań

.....

.....

czytelny podpis

czytelny podpis

¹ Niepotrzebne skreślić

² Należy uzupełnić o inne kryteria niż cena, jeśli zostały zastosowane w rozeznaniu rynku.

³ W przypadku nie złożenia oferty przez wykonawcę należy wpisać „brak oferty”.

⁴ Wymagane tylko w przypadku przygotowania protokołu z rozeznania rynku do umów.

Karta obiegu B-4

Formularz zamówienia do przetargu na sprzęt komputerowy, sieciowy, multimedialny i oprogramowanie

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Politechniki Poznańskiej zobowiązane są do stosowania zasad udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.).
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości od 130.000 zł. do wartości mniejszej niż progi unijne, w Politechnice Poznańskiej stosowane są następujące tryby:
 - tryb podstawowy w jednym z trzech wariantów;
 - negocjacje bez ogłoszenia;
 - zamówienie z wolnej ręki;
 - partnerstwo innowacyjne.
3. Przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, w Politechnice Poznańskiej stosowane są następujące tryby:
 - przetarg nieograniczony;
 - przetarg ograniczony;
 - negocjacje z ogłoszeniem;
 - dialog konkurencyjny;
 - partnerstwo innowacyjne;
 - negocjacje bez ogłoszenia;
 - zamówienie z wolnej ręki.
4. Podstawą wyboru trybu realizacji zamówienia jest jego wartość oraz przesłanki określone w ustawie.
5. Podstawę przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro ogłoszany w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” oraz zamieszczany na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych (www.uzp.gov.pl).
6. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz 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.
7. Jednostka organizacyjna Politechniki Poznańskiej nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:
 - a) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy;
 - b) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
8. Zamówienie należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
9. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie może przekroczyć kwoty zaplanowanej na konkretne zamówienie w planie rzeczowo-finansowym zamawiającego.

PROCEDURA REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje jednostka organizacyjna Politechniki Poznańskiej zainteresowana realizacją zamówienia.
2. Decyzję w sprawie przyjęcia trybu udzielania zamówienia publicznego, po dokonaniu oceny w zakresie wartości zamówienia i spełnienia innych przesłanek ustawowych, podejmują uprawnieni pracownicy Działu Zamówień Publicznych. W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia jest

równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych netto, jednostka organizacyjna Politechniki Poznańskiej zainteresowana realizacją zamówienia składa do Działu Zamówień Publicznych wniosek o ustalenie trybu procedury przetargowej (karta obiegu B-1) wraz z dokumentami niezbędnymi do sporządzania tzw. specyfikacji warunków zamówienia oraz umowy. Wniosek musi być podpisany przez osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań finansowych oraz kwestora, który potwierdza środki finansowe niezbędne do realizacji zamówienia.

3. W przypadku realizacji zamówień finansowanych z projektów, wniosek o ustalenie trybu procedury przetargowej musi być podpisany oprócz osób wskazanych w pkt 1 także przez:
 - 1) kierownika projektu, który potwierdza niezbędność zakupu do realizacji projektu,
 - 2) opiekuna projektu z Działu ds. Badań i Projektów, który potwierdza zgodność z umową o realizację projektu.
4. Dział Zamówień Publicznych przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia rektorowi:
 - 1) specyfikację warunków zamówienia,
 - 2) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski oraz zawiadomienia wymagane ustawą do właściwego organu.
5. W przypadku zamówień realizowanych przez Dział ds. Inwestycji czynności związane z przeprowadzeniem procedury przetargowej wykonuje Dział ds. Inwestycji.

KOMISJA PRZETARGOWA

1. Dział Zamówień Publicznych/Dział ds. Inwestycji składa do rektora wniosek o powołanie komisji przetargowej z propozycją jej składu, uprzednio skonsultowanego z jednostką organizacyjną Politechniki Poznańskiej zainteresowaną realizacją zamówienia.
2. Przewodniczący komisji przetargowej jest powoływany uznaniowo, w uzgodnieniu z jednostką bezpośrednio zainteresowaną zamówieniem. Komisja przetargowa musi liczyć nie mniej niż 3 członków. W skład komisji musi wchodzić osoba bezpośrednio zainteresowana przedmiotem zamówienia.
3. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków komisji oświadczenia o braku konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 PZP;
 - 2) poinformowanie rektora o okolicznościach wyłączenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) informowanie rektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga specjalnej wiedzy, przewodniczący komisji przetargowej może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców). Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis dotyczący oświadczenia o braku konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 PZP. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) udziela wyjaśnień dotyczących dokumentów zamówienia;
 - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
 - 3) dokonuje otwarcia ofert;
 - 4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do rektora o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 5) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 6) ocenia oferty;

- 7) prowadzi negocjacje w celu ulepszenia ofert jeżeli jest to dopuszczalne przepisami ustawy i uzasadnione;
 - 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
 - 9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.
6. Komisja przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza rektor.
2. Rektor stwierdza nieważność czynności podjętej lub zaniechanej z naruszeniem prawa.
3. Komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność lub dokonuje czynności podjętej z naruszeniem prawa.
4. Odwołanie na czynności podjęte przez zamawiającego, złożone przez wykonawców, przewodniczący komisji przetargowej przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia rektorowi.
5. Po zakończeniu procedur o udzielenie zamówienia publicznego zostaje przekazana kierownikowi jednostki organizacyjnej bezpośrednio zainteresowanej realizacją zamówienia informacja o wyniku przeprowadzonej procedury oraz kopia umowy.

Formularze zamówienia do przetargu na sprzęt komputerowy, sieciowy, multimedialny i oprogramowanie (komputer stacjonarny, monitor, laptop, drukarka)

.....
nazwa jednostki zamawiającej, adres

Jeden zestaw komputerowy o parametrach:

WYSZCZEGÓLNIENIE	WYMAGANIA
Płyta główna	•
Procesor	•
Pamięć RAM	•
Dysk SSD	•
Karta sieciowa	•
Karta dźwiękowa	•
Karta graficzna	•
Obudowa	•
System operacyjny	•
Klawiatura	•
Myszka	•
Certyfikaty i normy	•
Gwarancja i wsparcie	•

.....
Osoby zainteresowane zakupem, nr telefonu

Wartość szacunkowa netto:.....

Wartość szacunkowa brutto:.....

Źródło płatności:.....

.....
podpis dyrektora/kierownika jednostki

.....
nazwa jednostki zamawiającej, adres

Jeden monitor LCD o parametrach:

WYSZCZEGÓLNIENIE	WYMAGANIA
Przekątna ekranu, rozdzielczość	•
Parametry obrazu	•
Złącza	•
Obudowa i regulacja monitora	•
Kable	•
Gwarancja	•
Inne	•

.....
Osoby zainteresowane zakupem, nr telefonu

Wartość szacunkowa netto:.....

Wartość szacunkowa brutto:.....

Źródło płatności:.....

.....
podpis dyrektora/kierownika jednostki

.....
nazwa jednostki zamawiającej, adres

Jeden notebook o parametrach:

WYSZCZEGÓLNIENIE	WYMAGANIA
Procesor	•
Pamięć RAM	•
Dysk SSD	•
Karta sieciowa	•
Karta dźwiękowa	•
Karta graficzna	•
Złącza	•
Ekran	•
Akumulator	•
Obudowa i masa	•
System operacyjny	•
Torba do notebooka	•
Myszka	•
Gwarancja	•

.....
Osoby zainteresowane zakupem, nr telefonu

Wartość szacunkowa netto:.....

Wartość szacunkowa brutto:.....

Źródło płatności:.....

.....
podpis dyrektora/kierownika jednostki

.....
nazwa jednostki zamawiającej, adres

Jedna drukarka laserowa monochromatyczna z automatycznym modulem druku dwustronnego o parametrach:

WYSZCZEGÓLNIENIE	WYMAGANIA
Prędkość druku	•
Wydruk pierwszej strony	•
Rozdzielczość druku	•
Obsługiwane formaty	•
Sieć	•
Pamięć RAM	•
Nośniki	•
Podajnik papieru	•
Odbiornik papieru	•
Języki drukowania	•
Maksymalna obciążalność	•
Zgodność z systemami	•
Pobór mocy	•
Certyfikaty i normy	•
Inne	•
Gwarancja	•

.....
Osoby zainteresowane zakupem, nr telefonu

Wartość szacunkowa netto:.....

Wartość szacunkowa brutto:.....

Źródło płatności:.....

.....
podpis dyrektora/kierownika jednostki