

**Zarządzenie Nr 80**  
**Rektora Politechniki Poznańskiej**  
**z dnia 30 grudnia 2020 r.**  
**(RO/XII/80/2020)**

**w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości od 130.000 złotych netto**

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85, z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ilekroć w Zarządzeniu mowa jest o Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn.zm.) zwanej dalej PZP.
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości od 130.000 zł. do wartości mniejszej niż progi unijne w Politechnice Poznańskiej stosowane są następujące tryby:
  - 1) tryb podstawowy w jednym z trzech wariantów;
  - 2) negocjacje bez ogłoszenia;
  - 3) zamówienie z wolnej ręki;
  - 4) partnerstwo innowacyjne.
3. Przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne w Politechnice Poznańskiej stosowane są następujące tryby:
  - 1) przetarg nieograniczony;
  - 2) przetarg ograniczony;
  - 3) negocjacje z ogłoszeniem;
  - 4) dialog konkurencyjny;
  - 5) partnerstwo innowacyjne;
  - 6) negocjacje bez ogłoszenia;
  - 7) zamówienie z wolnej ręki.
4. Konkurs w Politechnice Poznańskiej może być stosowany do udzielania zamówień publicznych od wartości 130.000 zł:
  - a) w przypadku udzielania zamówień w celu wyboru pracy konkursowej o charakterze twórczym, dotyczących w szczególności planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, projektowania architektonicznego, projektowania architektoniczno-budowlanego, przetwarzania danych, projektowania z zakresu informatyki oraz zamierzenia innowacyjnego można przeprowadzić konkurs na zasadach określonych w PZP;
  - b) jeżeli zamawiający (PP) będzie zamierzał udzielić zamówienia na usługi projektowania architektonicznego lub projektowania architektoniczno-budowlanego, zamówienie takie musi być poprzedzone konkursem; konkursu nie stosuje się jeżeli zamówienie zostanie udzielone w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki lub wartość będzie mniejsza niż progi unijne.
5. Podstawą wyboru trybu realizacji zamówienia jest jego wartość oraz przesłanki określone w ustawie.
6. Podstawę przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro ustalony na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej wydanym odpowiednio na podstawie art. 6 ust. 3 dyrektywy 2014/24/UE, art. 17 ust. 2 dyrektywy 2014/25/UE, art. 68 ust. 2 i 3 dyrektywy 2009/81/WE, a ogłaszanym w drodze obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" oraz zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych ([www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)).
7. 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.
8. Jednostka organizacyjna Politechniki Poznańskiej nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:
  - 1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy;
  - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
9. 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.
10. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie może przekroczyć kwoty zaplanowanej na konkretne zamówienie w planie rzeczowo-finansowym zamawiającego.

## § 2

**SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez jednostkę organizacyjną Politechniki Poznańskiej zainteresowaną realizacją zamówienia.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – 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 r. – Prawo budowlane.
3. 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.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi udzielane w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. W przypadku nabycia podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy, powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest :
  - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo
  - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
  - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
  - 2) oznaczony:
    - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
    - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
  - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
  - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
9. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
  - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
  - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
  - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
10. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
11. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, jednostka organizacyjna Politechniki Poznańskiej zainteresowana realizacją zamówienia, przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
12. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w kwestiach nieuregulowanych w Zarządzeniu stosuje się postanowienia PZP.

## § 3

**PROCEDURA REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Po dokonaniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa 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 wraz z dokumentami niezbędnymi do sporządzenia 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.
2. W przypadku realizacji zamówień finansowanych z grup projektowych: FRSE, MNiSW, PARP, POPI, PRKE, SPUB, UMAR, PNCN, NCBR, PFPN 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.
3. Ustalenia trybu udzielania zamówienia publicznego dokonują uprawnieni pracownicy Działu Zamówień Publicznych, po dokonaniu oceny w zakresie wartości zamówienia i spełnienia przesłanek ustawowych.
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.

## § 4

**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.

## § 5

**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.

## § 6

Traci moc Zarządzenie Nr 55 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 28 września 2020 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro netto (RO/IX/55/2020).

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

R e k t o r  
Politechniki Poznańskiej

prof. dr hab. inż. Teofil Jesionowski