

**Zarządzenie Nr 55**  
**Rektora Politechniki Poznańskiej**  
**z dnia 28 września 2020 r.**  
**(RO/IX/55/2020)**

**w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro 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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843).
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych w Politechnice Poznańskiej stosowane są następujące tryby:
  - 1) przetargu nieograniczonego;
  - 2) przetargu ograniczonego;
  - 3) negocjacji z ogłoszeniem;
  - 4) dialogu konkurencyjnego;
  - 5) negocjacji bez ogłoszenia;
  - 6) zapytania o cenę;
  - 7) licytacji elektronicznej;
  - 8) zamówienia z wolnej ręki;
  - 9) partnerstwa innowacyjnego.
3. Podstawą wyboru trybu realizacji zamówienia jest jego wartość oraz przesłanki określone w ustawie.
4. Podstawę przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro określony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP, opublikowanym w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej oraz na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych ([www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)).
5. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
6. 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.
7. 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.
8. 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. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
  - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
  - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
6. 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.
7. 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.
8. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w kwestiach nieuregulowanych w Zarządzeniu stosuje się postanowienia Ustawy.

## § 3

**PROCEDURA REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Po dokonaniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto, jednostka organizacyjna Politechniki Poznańskiej zainteresowana realizacją zamówienia składa do Działu Zamówień Publicznych wniosek o ustalenie trybu procedury przetargowej wraz z dokumentami niezbędnymi do sporządzania tzw. specyfikacji istotnych 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 Spraw Naukowych, 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 istotnych warunków zamówienia,
  - 2) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski oraz zawiadomienia wymagane ustawą do właściwego organu.
5. W przypadku zamówień realizowanych przez Dział Projektów czynności związane z przeprowadzeniem procedury przetargowej wykonuje Dział Projektów.

#### § 4

#### **KOMISJA PRZETARGOWA**

1. Dział Zamówień Publicznych/Dział Projektów składa do rektora wnioski 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 nie podleganiu wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i włączenie ich do dokumentacji postępowania;
  - 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 (rzeczników). Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis dotyczący oświadczenia o nie podleganiu wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. 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 treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 2) prowadzi negocjacje z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
  - 3) dokonuje otwarcia ofert;
  - 4) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do rektora o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 5) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 6) ocenia oferty;
  - 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;

- 8) 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 specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
7. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

## § 5

### ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza rektor.
2. Rektor stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. Komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
4. Odwołanie na czynności podjęte przez zamawiającego, złożone przez dostawców lub 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 25 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 28 września 2016 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro netto (RO/IX/25/2016).

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2020 r.

R e k t o r  
Politechniki Poznańskiej

prof. dr hab. inż. Teofil Jesionowski