

Regulamin zamówień publicznych w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania oraz zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu zwanym dalej „*Uniwersytetem*” lub „*UAM*”.
2. Szczegółowe zasady udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, określa Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.

ROZDZIAŁ II

Określenie podstawowych pojęć zawartych w regulaminie

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych;
- 2) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin zamówień publicznych w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu;
- 3) **rektorze** – należy rozumieć rektora lub osobę upoważnioną na podstawie stosownego upoważnienia rektora do wykonywania czynności związanych z udzielaniem zamówień, zastrzeżonych dla rektora;
- 4) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Uniwersytet;
- 5) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć występującego z wnioskiem kierownika jednostki lub jego zastępcę, osobę pełniącą obowiązki kierownika jednostki, osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku, a także kierownika/koordynatora grantu lub projektu;
- 6) **dysponencie środków finansowych** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą pisemne upoważnienie rektora do dysponowania środkami finansowymi, zobowiązaną do dokonania oceny celowości udzielenia zamówienia publicznego z punktu widzenia potrzeb jednostki zamawiającej i realizowanych przez nią zadań;
- 7) **osobie upoważnionej do udzielania zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rektora lub osobę upoważnioną do dokonywania czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych w imieniu i na rzecz zamawiającego, w granicach udzielonych jej przez rektora pisemnego upoważnienia;
- 8) **wniosku** – należy przez to rozumieć druk wewnętrzny, na podstawie którego wszczyna się procedurę udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 9) **centralnym rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ogólnouczelniany rejestr zamówień publicznych prowadzony przez Biuro Zamówień Publicznych;
- 10) **rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień prowadzony przez osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych do kwoty wynikającej z udzielonego przez rektora upoważnienia;
- 11) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane na podstawie wniosku przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego



albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;

- 12) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Uniwersytetem a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Uniwersytet od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 13) **udzielaniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 14) **BZP** – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia ogólne

§ 3

1. Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto odbywa się zgodnie z przepisami ustawy Pzp, która ma pierwszeństwo przed postanowieniami Regulaminu.
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości, proporcjonalności i jawności postępowania,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia finansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są z zachowaniem postanowień zawartych w wytycznych dotyczących sposobu udzielania tych zamówień publicznych oraz kwalifikowalności wydatków wynikających z przepisów prawnych i dokumentów. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną UAM, a procedurami projektowymi, stosuje się zasady ujęte w umowach o dofinansowanie projektu oraz wytyczne danego programu operacyjnego.
4. 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, środowiskowych i innowacyjnych.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada rektor. Inne osoby odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu.
6. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują pracownicy zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.

ROZDZIAŁ IV

Planowanie zamówień publicznych

§ 4

1. Zamawiający sporządza plan zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które zamierza udzielić w danym roku kalendarzowym – zwany dalej planem zamówień.
2. Propozycję planu zamówień dla swoich jednostek w zakresie dostaw i usług na następny rok finansowy sporządzają:
 - 1) dysponenci środków finansowych, odpowiednio w odniesieniu do kierowanych przez siebie jednostek organizacyjnych,
 - 2) kierownicy grantów/projektów,
 - 3) kanclerz w odniesieniu do jednostek administracji centralnej, pozostałych jednostek administracji (BOS, administracja obiektów) oraz Samorządu Studentów i Rady Doktorantów

i w terminie do 10 grudnia każdego roku przekazują do BZP.

3. Propozycję planu zamówień w zakresie robót budowlanych na następny rok kalendarzowy, sporządzają w zakresie zadań przypisanych danej jednostce, kierujący Centrum Obsługi Eksploatacyjnej i kierujący Centrum Inwestycji Infrastrukturalnych i w terminie, o którym mowa w ust. 2 przekazują do BZP.

4. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, wykazywane są w planie zamówień oraz w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w roku, w którym wszczyna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z uwzględnieniem harmonogramu finansowania realizacji w poszczególnych latach.
5. BZP na podstawie propozycji planu zamówień, o których mowa w ust. 2 i 3, ustala zakres zamówień tego samego rodzaju i przygotowuje plan zamówień publicznych na następny rok kalendarzowy. Plan zamówień w terminie do 15 stycznia każdego roku, BZP przedkłada rektorowi za pośrednictwem kanclerza w celu zatwierdzenia.
6. Plan zamówień w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych, w okresie obowiązywania prowizorium budżetowego, jest podstawą do udzielania zamówień publicznych.
7. Ujęcie zamówienia w planie zamówień nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku i wszczęciem postępowania.
8. Niezależnie od planu zamówień, BZP przygotowuje plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku kalendarzowym.
9. W terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia przez Rektora planu rzeczowo-finansowego, plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez rektora, a następnie zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej UAM.
10. Osoby wskazane w ust. 2 i 3 są zobowiązane niezwłocznie przekazywać do BZP aktualizację planów zamówień publicznych w przypadku ich zmiany.

ROZDZIAŁ V

Szacowanie wartości zamówienia

§ 5

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik jednostki organizacyjnej (zamawiającej), merytorycznie odpowiedzialny za opis przedmiotu zamówienia, szacuje wartość zamówienia, w celu ustalenia w szczególności czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na odrębne zamówienia;
 - 3) przedmiot zamówienia nie jest objęty umową na usługi lub dostawy sukcesywne, o których informacja jest zamieszczana na stronie internetowej BZP;
 - 4) wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki lub grantu.
2. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością, z zachowaniem przepisów art. 28 – 36 ustawy Pzp, przy czym:
 - 1) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto);
 - 2) nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
 - 3) nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
 - 4) przy ustalaniu wartości zamówienia należy brać pod uwagę zasadę agregacji zamówień pod względem kryteriów tożsamości:
 - a) przedmiotowej – usługi, dostawy oraz roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu,
 - b) czasowej – wykonane w tym samym czasie,
 - c) podmiotowej – zamówienia mogą być wykonane przez jednego wykonawcę.
3. W przypadku zamówień na dostawy tego samego rodzaju, wartością zamówienia jest łączna wartość tych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
4. W przypadku udzielania zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego 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.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy, powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest:
- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju 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) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Szacunkową wartość zamówienia publicznego na dostawy i usługi ustala się w szczególności przy zastosowaniu jednej z metod:
- 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Uniwersytet, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług i dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych;
 - 3) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia na dostawy lub usługi, w okresie poprzedzającym czynność szacowania wartości tych zamówień;
 - 4) planowanych kosztów prac projektowych wg Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 roku w sprawie określenia planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
8. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
9. Ustalenia 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
11. Do wniosku należy dołączyć notatkę z szacowania wartości zamówienia oraz dokumenty potwierdzające wykonanie tej czynności. Wzór notatki z szacowania wartości przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
12. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia w szczególności są:
- 1) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów, (opatrzone datą dokonania wydruku), cenniki, katalogi producentów itp.;
 - 2) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z uzyskanymi ofertami wykonawców;
 - 3) kopie ofert lub umów z innych prowadzonych przez zamawiającego postępowań z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 4) kosztorys inwestorski.
13. Odpowiedzialność za należyte ustalenie wartości zamówienia ponoszą: osoba dokonująca czynności szacowania wartości zamówienia oraz wnioskodawca.

ROZDZIAŁ VI

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 6

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, wnioskodawca dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
2. Analiza, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonywania zamówienia.
3. Analiza, o której mowa w ust. 1, wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, lit. b;
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
4. Wnioskodawca za zgodą rektora może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.

§ 7

1. Prawo do udzielania zamówień publicznych, otrzymują niżej wymienione osoby upoważnione do dokonywania czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych w imieniu i na rzecz zamawiającego w granicach udzielonych im przez rektora pisemnych upoważnień:
 - 1) prorektorzy;
 - 2) kanclerz i jego zastępcy;
 - 3) dziekani;
 - 4) dyrektorzy: filii, jednostek ogólnoucześnień.
2. Do udzielania zamówień publicznych uprawnieni mogą być również inni pracownicy jednostek, którym rektor na ich wniosek udzielił upoważnienia do udzielania zamówień publicznych.

§ 8

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej progów unijnych mogą być prowadzone w trybach:
 - 1) przetargu nieograniczonego;
 - 2) przetargu ograniczonego;
 - 3) negocjacji z ogłoszeniem;
 - 4) dialogu konkurencyjnego;
 - 5) partnerstwa innowacyjnego;
 - 6) negocjacji bez ogłoszenia;
 - 7) zamówienia z wolnej ręki.
2. Postępowania o udzielenie zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne mogą być prowadzone w trybie:
 - 1) podstawowym, w trzech wariantach:
 - a) postępowanie bez negocjacji,
 - b) postępowanie z możliwością negocjacji,
 - c) postępowanie obowiązkowymi negocjacjami,

- 2) partnerstwa innowacyjnego;
 - 3) negocjacji bez ogłoszenia;
 - 4) zamówienia z wolnej ręki.
3. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto realizowane są zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.

§ 9

1. Osoby wykonujące czynności w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także czynności związane z przeprowadzeniem tego postępowania, podpisują wszystkie dokumenty, w których opracowaniu lub weryfikacji uczestniczyły, ze wskazaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego.
2. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 tys. złotych netto, kierownik zamawiającego (rektor), członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, są zobowiązane do złożenia w formie pisemnej oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
3. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegają pracownicy, którym powierzono czynności w zakresie zamówień publicznych.
4. Osoby wskazane w ust. 2 oraz biegli zobowiązani są do zachowania poufności na każdym etapie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VII

Prowadzenie postępowania

§ 10

1. Procedurę udzielania zamówień o wartości powyżej 4 000 zł netto wszczyna się na podstawie kompletnego wniosku, zarejestrowanego w BZP.
2. Wnioskodawca przygotowuje wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Kompletny wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą Pzp;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia (bez VAT) wraz z notatką z szacowania wartości zamówienia;
 - 3) propozycję kryteriów oceny ofert;
 - 4) istotne postanowienia, które powinny zostać wprowadzone do treści zawartej umowy;
 - 5) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 6) planowany termin lub okres realizacji zamówienia;
 - 7) kandydatów do komisji przetargowej, w przypadku zamówień prowadzonych w jednym z trybów, o których mowa w §8;
 - 8) źródło finansowania zamówienia wskazane przez dysponenta środków finansowych.
4. Za terminowe złożenie w BZP kompletnego wniosku, umożliwiającego weryfikację i przygotowanie dokumentów w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania oraz zawarcie umowy w terminie wymaganym, odpowiada wnioskodawca i kierownik jednostki wnioskodawcy.
5. BZP rejestruje wniosek, o którym mowa w ust. 1, w centralnym rejestrze zamówień publicznych, dokonuje weryfikacji zaproponowanego trybu postępowania i przekazuje go kwestorowi w celu sprawdzenia poprawności wskazanego źródła finansowania zamówienia. Po stwierdzeniu poprawności przez kwestora wniosek podlega zatwierdzeniu przez rektora lub osoby, o których mowa w § 7 ust. 1, pkt. 1) lub 2), poprzez wskazanie trybu postępowania.
6. W przypadku wnioskowania o udzielenie zamówienia, finansowanego lub współfinansowanego ze środków funduszy europejskich, koordynator tego projektu zobowiązany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem – planu zamówień publicznych w ramach tego projektu, uwzględniającego propozycje trybów i terminów udzielania zamówień oraz przewidywanej wartości zamówienia.

7. W przypadku złożenia do BZP wniosku niekompletnego (w szczególności: brak potwierdzenia posiadania środków finansowych, brak określenia wartości szacunkowej zamówienia, nieprecyzyjny opis przedmiotu zamówienia, itp.), postępowania o udzielenie zamówienia nie wszczynają się, a wniosek zwraca się do wnioskodawcy ze stosowną adnotacją w celu uzupełnienia braków.
8. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie, gdy zapewnione zostały środki na jego realizację w planie rzeczowo-finansowym UAM, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla beneficjentów środków unijnych oraz przy zastrzeżeniu możliwości odstąpienia od zobowiązania w przypadku nieotrzymania tych środków.

§ 11

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy jest wymagane w przypadku zamówień na roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza 1 000 000 zł netto.
2. Wadium wymagane jest w przypadku postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego lub w trybie podstawowym na dostawy, usługi lub roboty budowlane o szacunkowej wartości powyżej 300 000 zł netto, przy czym w przypadku podziału zamówienia na części wniesienie wadium jest wymagane jedynie w odniesieniu do części, której wartość przekracza 300 000 zł netto.

§ 12

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej.

ROZDZIAŁ VIII

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 13

1. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości przekraczającej 10 000 zł netto, jest umowa zawarta w formie pisemnej.
2. W oparciu o dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności w oparciu o treść istotnych postanowień umowy, pracownik BZP sporządza ostateczną treść umowy. Przed jej zawarciem, stanowisko co do jej treści wyraża radca prawny. Następnie pracownik BZP przedkłada stronom umowę do zawarcia oraz przyjmuje od wykonawcy dowód złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było ono wymagane.
3. Pracownik BZP jest upoważniony do:
 - 1) wyznaczenia wykonawcy terminu zawarcia umowy;
 - 2) wezwania wykonawcy do zawarcia umowy;
 - 3) stosowania określonych ustawą Pzp procedur w przypadku uchylania się wykonawcy od zawarcia umowy, w tym wnioskowania do rektora o zatrzymanie wadium.
4. Niezwłocznie po zawarciu umowy pracownik BZP:
 - 1) przekazuje wnioskodawcy kopię umowy wraz z załącznikami;
 - 2) przekazuje wnioskodawcy oryginał zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zostało złożone w innej formie niż w pieniądzu;
 - 3) przekazuje dyspozycję zwrotu wadium (jeśli było wymagane) do Sekcji Finansowej wraz z informacją o końcowym terminie do zwrotu.
5. Pełną dokumentację postępowania przechowuje BZP.
6. O ile rektor nie postanowi inaczej, wnioskodawca odpowiada za zarządzanie umową zawartą w wyniku udzielenia zamówienia publicznego i nadzoruje właściwą realizację zamówienia, a w szczególności:
 - 1) dokonuje z należytą starannością odbioru przedmiotu zamówienia;
 - 2) dokumentuje fakty związane z trudnościami w realizacji umowy oraz określają ich przyczyny;
 - 3) wnioskuje o naliczenie kar umownych i należnych odszkodowań;
 - 4) dokumentuje okoliczności występujące po stronie wykonawcy, które mogą skutkować rozwiązaniem, wypowiedzeniem lub odstąpieniem od umowy.
7. O ile rektor nie postanowi inaczej, wnioskodawca sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem należytego wykonania umowy w trakcie realizacji zamówienia publicznego, w szczególności nad

zapewnieniem ciągłości i prawidłowości zabezpieczenia, zmianami formy, zaspokojeniem się z zabezpieczenia oraz nad jego zwrotem.

8. O ile rektor nie postanowi inaczej, wnioskodawca odpowiada za terminowe sporządzenie raportu z realizacji zamówienia w przypadkach wskazanych w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ IX **Biuro Zamówień Publicznych**

§ 14

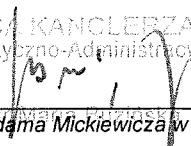
1. BZP jest jednostką koordynującą i pomocniczą dla wszystkich jednostek Uniwersytetu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz doradztwa w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów prawa z tego zakresu.
2. Do zadań BZP w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych;
 - 2) koordynowanie działań jednostek poprzez system planowania zamówień publicznych oraz sprawozdawczości, a także sprawdzanie funkcjonowania systemu realizacji zamówień w UAM zgodnie z przepisami prawa;
 - 3) weryfikowanie propozycji warunków udziału w postępowaniu, trybu udzielenia zamówienia oraz kryteriów oceny ofert przygotowanych przez wnioskodawcę oraz sugerowanie naniesienia poprawek zapobiegających naruszeniu obowiązujących przepisów prawa;
 - 4) ustalanie składu komisji przetargowej w celu przekazania do zatwierdzenia przez rektora;
 - 5) opracowywanie pod względem formalnoprawnym specyfikacji warunków zamówienia na podstawie informacji zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania;
 - 6) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu na portalu Urzędu Zamówień Publicznych lub w zależności od wartości zamówienia, przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
 - 7) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
 - 8) obsługa formalnoprawna postępowań o udzielenie zamówień;
 - 9) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 10) opracowywanie dokumentów formalnych niezbędnych do przeprowadzenia postępowań;
 - 11) przygotowanie od strony formalnej, przy współpracy z osobą odpowiedzialną za opis przedmiotu zamówienia, odpowiedzi na wnoszone środki odwoławcze wykonawców oraz inne środki ochrony prawnej przysługujące uczestnikom postępowania, a także uczestnictwo w postępowaniach toczących się przed Krajową Izbą Odwoławczą;
 - 12) przygotowanie wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy, a także ostatecznej wersji umowy, a w sytuacjach wymaganych aneksu do umowy;
 - 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów z zakresu zamówień publicznych;
 - 14) przygotowywanie planu zamówień publicznych na podstawie danych otrzymanych z jednostek Uniwersytetu;
 - 15) zamieszczanie i aktualizacja w Biuletynie Zamówień publicznych oraz na stronie internetowej UAM planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w danym roku budżetowym;
 - 16) przygotowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przesyłanie ich w terminie ustawowym do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 17) sporządzanie upoważnień rektora do udzielania zamówień publicznych i prowadzenie rejestru tych upoważnień;
 - 18) udzielanie informacji i wyjaśnień instytucjom kontrolującym zamówienia publiczne w Uniwersytecie, w porozumieniu z wnioskodawcą;
 - 19) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawie zamówień publicznych, w tym prowadzenia repozytorium umów,
 - 20) zwrot wadium złożonego w innej formie niż w pieniądzu.

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe
§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie:

- 1) ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
- 2) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o finansach publicznych;
- 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny;
- 5) Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto;
- 6) Regulamin pracy Komisji Przetargowej;
- 7) inne akty prawne bezpośrednio związane z Prawem zamówień publicznych lub wydane na jego podstawie, a także Statut UAM i Regulamin Organizacyjny UAM.

Z-Cz. KANCLERZA
ds. Logistyczno-Administracyjnych



Kierownik
Biura Zamówień Publicznych

mgr Grzegorz Zieliński

Radca Prawny

Maciej Wruk



Notatka z szacowania wartości zamówienia

I. Przedmiot zamówienia

.....
.....
.....
.....

II. Ustalenie wartości zamówienia

W dniu dokonano ustalenia wartości zamówienia na kwotę zł netto.

Imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia:

.....

Ustalenia wartości dokonano na podstawie¹:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego 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) analizy cen rynkowych;
- 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Uniwersytet, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług i dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych;
- 5) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia na dostawy lub usługi, w okresie poprzedzającym czynność szacowania wartości tych zamówień;
- 6) Inne:

W załączeniu²:

.....

.....
Podpis osoby dokonującej
oszacowania wartości zamówienia

¹ Należy wskazać sposób szacowania wartości zamówienia.

² Do notatki należy załączyć dokumenty pozyskane w toku przeprowadzonego szacowania.

ZP//20....

(Nr centralnego rejestru zamówień UAM)

.....

(Data złożenia wniosku)

.....
nazwa i adres jednostki wnioskodawcy

WNIOSEK o udzielenie zamówienia publicznego	
1.1. Opis przedmiotu zamówienia:	
.....	
.....	
.....	
.....	
1.2. Potencjalni Wykonawcy (dotyczy zamówień, do których nie stosuje się ustawy Pzp i których wartość nie przekracza 50 000 zł.):	
1.3. Okres przechowywania dokumentacji (jeżeli jest dłuższy niż 4 lata):	
2. Rodzaj zamówienia: <input type="checkbox"/> DOSTAWY <input type="checkbox"/> USŁUGI <input type="checkbox"/> ROBOTY BUDOWLANE	
3.1. Proponowany tryb postępowania: (zaznaczyć odpowiednie i wskazać tryb)	
<input type="checkbox"/> powyżej progu unijnego:	
<input type="checkbox"/> poniżej progu unijnego:	
<input type="checkbox"/> poniżej 130 000 zł netto (bez stosowania ustawy Pzp)	
<input type="checkbox"/> innym:	
3.2. Uzasadnienie: (nie dotyczy przetargu nieograniczonego i ograniczonego oraz trybu podstawowego):	
.....	
.....	
4. Szacunkowa wartość netto zamówienia: PLN	
W załączeniu notatka z szacowania wartości zamówienia wraz z załączeniem dokumentów potwierdzających ustalenie wartości zamówienia.	
5. Kwota brutto, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia określonego w pkt. 1 wniosku (nie dotyczy zamówień udzielanych bez stosowania ustawy Pzp)	
..... PLN	
6. Źródło finansowania:	
imię i nazwisko oraz podpis Wnioskodawcy	imię i nazwisko oraz podpis osoby dysponującej środkami finansowymi ze wskazanego źródła finansowania
7. Termin/okres realizacji zamówienia:	

8. Proponowane kryteria oceny ofert, inne niż cena, z podaniem ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny, warunki udziału wykonawców w postępowaniu, istotne elementy umowy i inne uwagi:

.....
.....
.....

9. Imię i nazwisko, stanowisko, telefon, e-mail osoby odpowiedzialnej za kontakt z BZP:

10. Stwierdzam posiadanie środków finansowych lub ujęcie ich w planie finansowym:

(Kwestor UAM, Z-ca Kwestora,
podpis)

11. Dekretacja Biura Zamówień Publicznych: (zaznaczyć odpowiednio i wskazać tryb)

proponuje przeprowadzić postępowanie w trybie:

- powyżej progu unijnego:
- poniżej progu unijnego:.....
- poniżej 130 000 zł netto (bez stosowania ustawy Pzp)
- innym:.....

.....
(Kierownik BZP, Z-ca Kierownika BZP, podpis)

12. Proponowany skład Komisji Przetargowej (reprezentanci jednostki wnioskującej)

Imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....
.....
.....

13. Decyzja Rektora lub osoby upoważnionej przez Rektora (zaznaczyć odpowiednio)

Polecam udzielić zamówienia wyszczególnionego we wniosku w trybie :

- zaproponowanym przez BZP w pkt. 11 wniosku
- innym:.....

.....
podpis Rektora lub osoby upoważnionej