

**Pismo okólne nr 1**  
**Kanclerza**  
**Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**  
**z dnia 27 stycznia 2021 r.**  
**w sprawie przygotowania i złożenia planów zamówień publicznych**  
**na rok 2021**

W celu odpowiedniego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w kontekście wydatków na zamówienia publiczne Uczelni w roku 2021, polecam wszystkim jednostkom organizacyjnym ZUT przygotowanie i złożenie do Działu Zamówień Publicznych (AZP), w sposób i w terminie niżej wskazanym, informacji o planowanych do udzielenia **w roku 2021** zamówieniach publicznych **na dostawy, usługi oraz roboty budowlane**.

Mając na względzie obowiązującą w Uczelni Instrukcję postępowania w sprawach planowania zamówień publicznych w ZUT, stanowiącą załącznik nr 3 do Zarządzenia Rektora nr 22 z dnia 08.01.2009 r. (z późniejszymi zmianami)<sup>1</sup>, obowiązujące przepisy ustawy PZP oraz podany wyżej okres planowania – składane w wykonaniu niniejszego pisma okólnego informacje o planowanych zamówieniach należy przygotować i złożyć z uwzględnieniem następujących wytycznych:

1. **Z zastrzeżeniem ust. 3 - 5 poniżej**, każda jednostka organizacyjna ZUT sporządza własny plan zamówień (tzw. **jednostkowy plan zamówień**) i przedkłada go **nie później niż do dnia 26.02.2021 r.** do Działu Zamówień Publicznych, elektronicznie na adres e-mail [magdalena.lapińska@zut.edu.pl](mailto:magdalena.lapińska@zut.edu.pl), jako dokument **podpisany** przez kierownika jednostki organizacyjnej w przynajmniej jeden z następujących sposobów, tj. poprzez:
  - 1) podpis odręczny **na zeskanowanym i załączonym do poczty e-mail** dokumencie jednostkowego planu zamówień publicznych (**sposób zalecany i w pełni wystarczający**);
  - 2) podpis zaufany uzyskany od Uczelnianego Centrum Informatyki (UCI) złożony stosownie do instrukcji postępowania się nim podanej na stronie <https://uci.zut.edu.pl/podpis.html>;
  - 3) kwalifikowany podpis elektroniczny.

---

<sup>1</sup> Pełna nazwa wskazanego załącznika: „Instrukcja w sprawach planowania zamówień publicznych Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie. Pełna treść wskazanej Instrukcji dostępna również na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych – ikona „**Plan zamówień**”.

2. Jednostkowe plany zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, należy przedłożyć (stosownie do postanowień tam wskazanych) na formularzu według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** wskazanej powyżej **Instrukcji postępowania w sprawach planowania zamówień publicznych**. W celu ułatwienia sporządzenia planu, na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych (<https://zamowienia.zut.edu.pl/podstawy-prawne/plan-zamowien.html>) znajduje się wykaz z wyszczególnieniem przykładowych rodzajów dostaw i usług.<sup>2</sup> Dodatkowo formularz zawiera miejsce na podanie źródła finansowania planowanego zamówienia oraz miejsce na podanie przybliżonej daty w jakiej możliwe będzie jego udzielenie.
3. **Na dostawy i usługi w zakresie promocji** plan zamówień, uwzględniający planowane potrzeby jednostek organizacyjnych ZUT, składa do Działu Zamówień Publicznych **wyłącznie Biuro Promocji** (BP). W tym celu Biuro Promocji koordynuje działania jednostek ZUT przy przygotowywaniu ich jednostkowych planów zamówień na dostawy i usługi w zakresie promocji oraz składa je do Działu Zamówień Publicznych **wraz z dodatkowym dokumentem**, tj. zbiorczym zestawieniem jednostkowych planów zamówień lub wyłącznie w postaci takiego zbiorczego zestawienia jednostkowych planów zamówień. Przygotowywane przez Biuro Promocji i składane do AZP zbiorcze zestawienie, jak wyżej, powinno zawierać **posegregowane rodzajowo** poszczególne planowane dostawy lub usługi w zakresie promocji, ich **zbiorczą wartość netto** (w ramach danego rodzaju) oraz oczekiwany **termin ich udzielenia**. Dodatkowo, w składanych do AZP dokumentach (zestawieniu zbiorczym lub jednostkowych planach zamówień) winno się również znajdować **źródło sfinansowania każdego** planowanego zamówienia w zakresie promocji. Dokument/dokumenty jak wyżej Biuro Promocji składa do AZP **w terminie oraz w postaci elektronicznej, stosownie do ust. 1 powyżej**, przy czym **podpis**, o którym tam mowa jest wymagany **wyłącznie od kierownika BP** i jest składany na dokumencie/dokumentach stanowiących ww. **zbiorcze zestawienie planowanych zamówień** w zakresie promocji (tym samym, ewentualnie składane wraz z tym zestawieniem jednostkowe plany zamówień publicznych jednostek nie wymagają już takiego podpisania).
4. Plany zamówień na **roboty budowlane** oraz plany zamówień na **usługi opisu robót budowlanych oraz ustalania ich wartości** przygotowuje i składa do Działu Zamówień Publicznych **wyłącznie Dział Techniczny (ATT)**. W tym celu ATT przygotowuje (w szczególności na podstawie danych zawartych w przyjętym na rok 2021 planie remontów i inwestycji) oraz składa do AZP:

---

<sup>2</sup> Planowane ale nie wymienione w formularzu dostawy lub usługi należy samodzielnie dopisać. Natomiast wskazane w formularzu dostawy lub usługi nieplanowane przez jednostkę zaleca się usunąć.

- 1) zbiorcze zestawienie planowanych zamówień publicznych na **roboty budowlane**, w tym robót przewidywanych do wykonania w formule „**zaprojektuj i wybuduj**”. Stosownie do § ust. 6 i 9 Instrukcji postępowania w sprawach planowania zamówień publicznych w ZUT - wskazane zbiorcze zestawienie sporządzić należy **odrębnie dla każdego budynku lub innego obiektu budowlanego, w którym robota budowlana ma być wykonana**. W planie podaje się poszczególne rodzaje planowanych robót w budynku/innym obiekcie, a także ich wartość netto oraz przewidywany termin ich udzielenia;
  - 2) zbiorcze zestawienie planowanych zamówień publicznych **na usługi opisu robót budowlanych oraz ustalania ich wartości** (na potrzeby uruchomienia na ich podstawie zamówień na wykonanie robót budowlanych), do których w szczególności zaliczają się usługi w zakresie **projektowania robót, sporządzania przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich, ekspertyz budowlanych oraz inwentaryzacji budowlanych**. W ramach zbiorczego zestawienia, o którym mowa powyżej należy odrębnie wyszczególnić opisy (dokumentacje projektowe, kosztorysy inwestorskie, przedmiary) na potrzeby wykonania robót wymagających pozwolenia na budowę, odrębnie opisy na potrzeby wykonania robót niewymagających pozwolenia na budowę, odrębnie inwentaryzacje budowlane, dodatkowo podać należy (w ramach każdej z tych kategorii) ich wartość netto oraz przewidywany termin ich udzielenia
5. Przygotowane przez Dział Techniczny zbiorcze zestawienia planowanych zamówień, o których mowa w ust. 4, przedkładane jest za pośrednictwem zastępcy Kanclerza ds. Technicznych, **w terminie oraz w postaci elektronicznej, stosownie do ust. 1**, przy czym **podpis**, o którym tam mowa jest składany wyłącznie na:
- 1) wskazanych w ust. 4 pkt 1) zbiorczych zamówieniach na planowane roboty budowlane (odrębnie dla danego budynku lub innego obiektu budowlanego) minimum **przez kierownika (lub zastępcę kierownika) Działu Technicznego**;
  - 2) wskazanym w ust. 4 pkt 2) zbiorczym zestawieniu planowanych usług opisu robót budowlanych oraz ustalenia ich wartości (zawierającym wskazane tam wyodrębnienie poszczególnych rodzajów usług) **przez kierownika (lub zastępcę kierownika) Działu Technicznego**.
6. Ujmowana, w składanych do Działu Zamówień Publicznych planach, wartość poszczególnych dostaw, usług lub robót budowlanych może być ustalana w sposób jedynie orientacyjny (np. na podstawie danych ujętych w budżecie projektu, pozycji prowizorium, pozycji w planie remontów i inwestycji, itp.). W szczególności, podawana w palnie zamówień, wartość robót budowlanych nie wymaga ustalenia poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego.

7. W jednostkowym planie zamówień (jak też zestawieniach zbiorczych, o których mowa w ust. 3 – 5 powyżej dla zamówień tam wskazanych) umieszcza się **tylko te zamówienia**, których źródło finansowania jest znane i ustalone na wymagany wyżej termin składania planu. Za ustalone źródło finansowania uznaje się wiążące postanowienie czy innego rodzaju rozstrzygnięcie o przyznaniu jednostce lub Uczelni środków finansowych, wynikające w szczególności z:
- 1) uchwały Rady Uczelni w sprawie zaopiniowania planu rzeczowo- finansowego Uczelni na rok 2020, podziału subwencji czy innego rodzaju budżety wewnątrz ZUT lub poszczególnych jednostek (w części w jakiej zamówienia wynikające z tych dokumentów nie zostały jeszcze udzielone lub zgłoszone do Działu Zamówień Publicznych na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia wspólnego, a będą realizowane w roku 2021);
  - 2) kontynuowania realizacji budżetów wynikających zawartych w roku 2020 (i latach poprzednich) umów o finansowanie lub współfinansowanie projektów ze środków/funduszy zewnętrznych (w tym UE, NCBiR, NCN, decyzji administracyjnych MNiSW) - **w zakresie zamówień, który nie zostały jeszcze udzielone** (np. planowane w ramach powyższych projektów/decyzji, nie zlecone jeszcze usługi cateringowe, usługi transportowe, nie zakupione jeszcze materiały pracy laboratoryjnej, urządzenia aparaturowe);
  - 3) podjęcia uchwały lub innego rodzaju rozstrzygnięcia właściwych organów Uczelni w sprawie prowizorium budżetowego na rok 2021;
  - 4) zawarcia lub spodziewanego zawarcia w roku 2021 r. umowy o finansowanie lub współfinansowanie projektu ze środków/funduszy UE (w tym poprzez NCBiR, NCN), z zastrzeżeniem ust. 8 i 9 poniżej;
  - 5) uzyskania lub spodziewanego uzyskania w roku 2021 r. decyzji właściwego organu administracji publicznej (np. MNiSW) przyznającej środki na sfinansowanie inwestycji (w szczególności inwestycji aparaturowych lub budowlanych) lub innego rodzaju przedsięwzięć, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9 poniżej.
8. Jednostkowy plan zamówień (jak też zestawienia zbiorcze, o których mowa w ust. 3 – 5 powyżej dla zamówień tam wskazanych) winny obejmować **tylko te zamówienia**, co do których istnieje pewność, albo przynajmniej wysokie prawdopodobieństwo, że zamówienia te zostaną uruchomione (skierowane do udzielenia) w okresie do 31.12.2021 r., z zastrzeżeniem ust. 11 poniżej.

9. **Nie ma obowiązku zamieszczania** w planach zamówień **wydatków** na zamówienia, co do których znana jest wprawdzie przybliżona kategoria określonego rodzaju zamówienia/zamówień przypisana do danego źródła sfinansowania (pozycji budżetu, planu, itp.) nie ma jednak jeszcze możliwości sprecyzowania cech, ilości lub innego rodzaju właściwości zamówienia/zamówień, pozwalających na ich oszacowanie i udzielenie. **Powyższe nie dotyczy zamówień, o których mowa w ust. 3 – 5 powyżej.**

10. W jednostkowym planie zamówień (jak też zestawieniach zbiorczych, o których mowa w ust. 3 – 5 powyżej dla zamówień tam wskazanych) **nie umieszcza się również:**

- 1) tych zamówień, których postępowania o udzielenia zamówienia zostały już wszczęte przez Dział Zamówień Publicznych w trybach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych (np. w trybie przetargu nieograniczonego, którego warunki zostały zamieszczone na stronie internetowej ZUT) i nie zakończyły się unieważnieniem na moment składania planu (tzw. zamówienia w toku procesu zmierzającego do ich udzielenia);
- 2) tych zamówień, które zostały już udzielone (tj. tych towarów, tych usług lub robót budowlanych, co do których zawarta już została umowa o ich wykonanie (np. miała już miejsce sprzedaż towaru, została zlecona realizacja usługi lub roboty budowlanej));
- 3) należności publiczno-prawnych, w szczególności podatków, cła, opłat skarbowych, administracyjnych, itp.;
- 4) planowanych do sprzedaży nieruchomości lub innego rodzaju składników mienia Uczelni, wdzierżawienia, wynajmu lub innego rodzaju form ich zbycia lub obciążenia nieruchomości lub innego rodzaju składników mienia Uczelni.

11. Jeżeli źródło finansowania danego zamówienia przewiduje jego udzielanie w perspektywie dłuższej niż okres do dnia 31.12.2021 r. (tzw. budżety wieloletnie, w szczególności wynikające z projektów UE podlegających realizacji w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy) - plan zamówień winien obejmować **cały okres wynikający z zawartej umowy czy decyzji o finansowanie**, z zastrzeżeniem ust. 9 powyżej.

Wezwanie z niniejszego pisma okólnego **nie dotyczy:**

- dostaw i usług, dla których wyznaczono terminy komasacji w **Komunikacie nr 1 Rektora z dnia 7 stycznia 2021 r.** (tj. w odniesieniu do sprzętu komputerowego i oprogramowania, usług drukarskich, zakupu mebli). Funkcje planów zamówień na wskazane towary/usługi pełnią zapotrzebowania składane na nie w terminie głównym komasacji (i pomocniczo pozostałych terminach komasacji), wyznaczonych na rok 2021 wyżej wskazanym Komunikatem,

- zamówień wspólnych wymienionych § 5 ust. 1 Instrukcji w sprawach planowania zamówień publicznych, tj. **dostaw:** prenumeraty, odczynników, gazów technicznych (i opłat z tytułu korzystania z butli na te gazy), materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń kopiujących (w tym tuszy i tonerów), środków czystości, wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci, energii elektrycznej, gazu z sieci gazowej, ciepła z sieci ciepłowniczej, oleju opałowego, a także **usług:** ubezpieczenia, wywozu odpadów, pralniczych, pocztowych, ochrony i konwojowania mienia (wraz z konserwacją systemu alarmowego w ramach tych usług), konserwacji systemu przeciwpożarowego (wraz z wymianą gaśnic) konserwacji dźwigów i innych urządzeń technicznych w obiektach uczelni. Planowanie zamówień tego rodzaju następuje na podstawie odrębnych wezwań (dokonywanych odpowiednio przez Dział Zamówień Publicznych, Dział Administracyjno-Gospodarczy czy Bibliotekę Główną) w związku z przygotowaniem zbiorczego postępowania na te towary i usługi. (szczegóły podaje § 5 Instrukcji w sprawach planowania zamówień publicznych).

Kanclerz

mgr Adrianna Gudowska