

Pismo okólne nr 1
Kanclerza
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 20 stycznia 2022 r.
w sprawie przygotowania i złożenia planów zamówień publicznych
na rok 2022

W celu odpowiedniego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w kontekście planowanych wydatków na zamówienia publiczne Uczelni, 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 2022** 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 Zarządzenia Rektora nr 22 z dnia 08.01.2009 r. (z późniejszymi zmianami)¹, 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 22.02.2022r.**, do Działu Zamówień Publicznych elektronicznie na adres e-mail 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 posługiwania się nim, podanej na stronie <https://uci.zut.edu.pl/podpis.html>
 - 3) kwalifikowany podpis elektroniczny.
2. Jednostkowe plany zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 należy przedłożyć (stosownie do postanowień tam wskazanych) na formularzu, który jest dostępny według

¹ 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”.

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.² Dodatkowo formularz zawiera miejsce **na podanie źródła finansowania planowanego zamówienia i oraz miejsce na podanie przybliżonej daty w jakiej miałyby nastąpić uruchomienie procedury zmierzającej do jego udzielenie** (w szczególności przesłanie lub ogłoszenie zapytania ofertowego lub złożenie do AZP wniosku o udzielenie zamówienia wspólnego).

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 plany **na** 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

² 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.

(w szczególności na podstawie danych zawartych w przyjętym na rok 2022 planie remontów i inwestycji) oraz składa do AZP:

- 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 w jakim zostanie zgłoszone do Działu Zamówień Publicznych celem 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 oraz odrębnie inwentaryzacje budowlane, a także podać dodatkowo (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 planie 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 2021, podziału subwencji czy innego rodzaju budżetu wewnętrznego 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 2022);
 - 2) kontynuowania realizacji budżetów wynikających z zawartych w roku 2021 (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 2022;
 - 4) zawarcia lub spodziewanego zawarcia w roku 2022 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 2022 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 planowania. W szczególności, **jednostkowy plan zamówień nie powinien uwzględniać przyszłych (ewentualnych) awarii, które na moment składania jednostkowego planu zamówień nie wystąpiły.**
9. **Nie ma obowiązku zamieszczania** w planach zamówień **wydatków** na zamówienia, co do których na wymagany termin składania planu 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). Dotyczy to również trwających (obowiązujących i niewypowiedzianych) umów o świadczenia okresowe lub ciągłe, uwzględniające potrzeby zbiorcze ZUT (np. materiały biurowe), zawartych w latach ubiegłych

z okresem ich obowiązywania obejmującym cały rok 2022, jeżeli planowane do nabycia zamówienie jest taką umową objęte;

- 3) należności publiczno-prawnych, w szczególności podatków, cła, opłat skarbowych, administracyjnych, itp.;
- 4) planowanych do sprzedaży nieruchomości lub innego rodzaju składników mienia Uczelni, wydzierżawienia, wynajmu lub innego rodzaju form ich zbycia lub obciążenia nieruchomości lub innego rodzaju składników mienia Uczelni.

11. Jeżeli źródło finansowania danego zamówienia przewiduje jego udzielania w perspektywie dłuższej niż okres do dnia 31.12.2022 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

Z zastrzeżeniami podanymi poniżej, wezwanie z niniejszego pisma okólnego **nie dotyczy**:

- **dostaw sprzętu komputerowego i oprogramowania, mebli oraz usług druku.** Stosownie do § 4 wyżej wskazanej Instrukcji postępowania w sprawach planowania zamówień publicznych w ZUT, planowanie zamówień na dostawy sprzętu komputerowego, oprogramowania, mebli oraz na usługi drukarskie następuje bezpośrednio poprzez zgłoszenie na nie zapotrzebowania **w terminie głównym komasacji**, wyznaczonym na rok 2022 odrębnym komunikatem Rektora. Wyżej wskazane zgłoszenie zapotrzebowania w terminie głównym komasacji i następuje poprzez złożenie do Działu Zamówień Publicznych wniosku o udzielenie zamówienia wspólnego oraz opisu przedmiotu zamówienia na sprzęt komputerowy, oprogramowanie, meble lub usługi druku, stanowiąc tym samym etap bezpośrednio zmierzający do udzielenia wskazanych rodzajów dostaw i usług. Co do zasady, **na termin główny komasacji należy zgłosić całość planowanych zamówień na sprzęt komputerowy, oprogramowanie, meble lub usługi druku.** Jeżeli jednak z przyczyn organizacyjnych lub innych, wskazanych jako uzasadnione w § 13 ust. 6 –7 Regulaminu wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych w ZUT (załącznik nr 1 zarządzenia Rektora nr 22 z dnia 8 stycznia 2009 r. z późn. zmianami) zamówienie na sprzęt komputerowy, oprogramowanie, meble lub usługi druku miałyby zostać zgłoszone **po upływie terminu głównego komasacji** – jednostka zamawiająca, której to dotyczy winna **najpóźniej w terminie głównym komasacji** powiadomić Dział Zamówień Publicznych o **orientacyjnej wartości takich zamówień oraz wskazać termin**

w jakim planuje złożyć do Działu Zamówień Publicznych wnioski o udzielenie zamówienia wspólnego wraz z opisem przedmiotu tego zamówienia.

- **zamówień wspólnych wymienionych § 5 ust. 1 Instrukcji w sprawach planowania zamówień publicznych**, przygotowywanych zbiorczo dla całej uczelni odpowiednio przez Dział Zamówień Publicznych, Dział Administracyjno-Gospodarczy, Kancelarię Główną czy Bibliotekę Główną (np. dostawy prenumeraty, odczynników, materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń kopiujących, środków czystości). Planowanie nowych zamówień tego rodzaju następuje na podstawie odrębnych wezwań (dokonywanych odpowiednio przez Dział Zamówień Publicznych, Dział Administracyjno-Gospodarczy czy Bibliotekę Główną) w związku z przygotowywaniem zbiorczego postępowania na te towary i usługi (szczegóły podaje § 5 Instrukcji w sprawach planowania zamówień publicznych). Zobowiązuję jednak Dział Administracyjno-Gospodarczy oraz Kancelarię Główną do dokonania przeglądu zawartych do tej pory umów na dostawy i usługi, spośród wskazanych w § 5 ust. 1 Instrukcji w sprawach planowania zamówień publicznych i przedstawienia Działowi Zamówień Publicznych w terminie **do 22.02.2022 r.** wykazu tych z nich, które wygasną w roku 2022 lub początku roku 2023 r. i w związku z czym wymagać będą udzielenia (lub wszczęcia postępowania o ich udzielenie) w tym roku budżetowym. **Wykaz jak wyżej winien wskazywać minimum nazwę zamówienia, orientacyjną jego wartość oraz planowany termin uruchomienia wezwania do składania zapotrzebowania na takie zamówienia**, celem przygotowania i złożenia do Działu Zamówień Publicznych zbiorczego wniosku o przeprowadzenie postępowania na ich udzielenie.

Kanclerz

mgr Adrianna Gudowska