Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 227/2024

Regulamin planowania zamówień publicznych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

Wrocław, listopad 2025 r.

Spis treści

Spis treści 2
Rozdział 1. Zakres zastosowania 3
Rozdział 2. Podstawy prawne 3
Rozdział 3. Słownik 4
Rozdział 4. Ogólne zasady planowania zamówień publicznych 6
Rozdział 5. Plany zamówień 7
Rozdział 6. Centralny Plan Zamówień 8
Rozdział 7. Harmonogram procesu planowania 9
Postanowienia końcowe 9

Rozdział 1. Zakres zastosowania

§ 1
Zakres zastosowania

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do procesu planowania zamówień publicznych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.
2. W Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu tworzy się na okres roku budżetowego **Centralny Plan Zamówień**, w zakresie udzielanych dostaw, usług i robót budowlanych, zawierający zestawienie planowanych do udzielenia zamówień, zgrupowanych według określonych grup rodzajowych, wraz z ich wartością oraz określonymi trybami udzielania zamówień.
3. Celem tworzenia planu, o którym mowa w ust. 2, jest optymalizacja procesu wydatkowania środków publicznych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu oraz ograniczenie ryzyka związanego z nieuzasadnionym podziałem zamówienia na części poprzez zebranie i uporządkowanie wiedzy nt. planowanych, tożsamych zamówień we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz ich wartości.
4. Centralny Plan Zamówień, o którym mowa ust. 2, stanowi podstawę do sporządzenia **Planu postępowań** na dany rok kalendarzowy.

Rozdział 2. Podstawy prawne

§ 2
Podstawy prawne

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:
   1) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy – zwana dalej „uPzp”;
   2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) – zwana dalej „ufp”;
   3) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1571);
   4) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1484 z późn. zm.) - zwana dalej „undfp”;
   5) Statut Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu sprawie wprowadzenia w życie Controllingowej Procedury Budżetowej oraz inne akty prawa wewnętrznego mające wpływ na treść niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3. Słownik

§ 3
Słownik

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
   1) **Centralnym Planie Zamówień (CPZ)** – należy przez to rozumieć plan zamówień na dany rok budżetowy, którego przygotowanie oraz sporządzenie stanowi obowiązek Działu Zamówień Publicznych we współdziałaniu z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, zatwierdzony przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych i stanowiący podstawę do sporządzenia Planu postępowań;
   2) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
   3) Skreślony**;**
   4) **Grupie rodzajowej** – należy przez to rozumieć zbiór tożsamych rodzajowo i przedmiotowo zamówień;
   5) **Instrukcji budżetowania** – należy przez to rozumieć załącznik do *Pisma okólnego Prorektora ds. Finansów UEW w sprawie realizacji Controllingowej Procedury Budżetowej,*
   6) **Osobie odpowiedzialnej za budżet** – należy przez to rozumieć:
      a. osobę wskazaną w *Instrukcji budżetowania* jako odpowiedzialną za organizacyjny ośrodek odpowiedzialności,
      b. kierownika jednostki, która jest odpowiedzialna za budżet zadaniowy kosztowy lub inwestycyjny określony w *Instrukcji budżetowania*,
      c. kierownika projektu lub menedżera projektu odpowiedzialnego za projektowy ośrodek odpowiedzialności,
      d. Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami – w zakresie wydatków niedotyczących wynagrodzeń, finansowanych z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
      e. Kierownika Biura Programu EMBA – w zakresie wydatków niedotyczących wynagrodzeń związanych ze studiami EMBA,
      f. Przewodniczącego Komitetu Organizacyjnego / Organizatora Wydarzenia – w zakresie budżetu wydarzenia upowszechniającego naukę lub rozwijającego dydaktykę, zgodnie z *Zarządzeniem Rektora w sprawie rejestrowania i rozliczania wydarzenia upowszechniającego naukę lub rozwijającego dydaktykę*,
      g. kierownika jednostki organizacyjnej będącej organizatorem wydarzenia – w zakresie budżetu wydarzenia, o którym mowa w *Zarządzeniu Rektora w sprawie organizacji wydarzeń w UEW*.
   7) **Ośrodku odpowiedzialności** – należy przez to rozumieć obiekt w strukturze UEW (komórka, stanowisko lub ich grupy, projekt), dla którego jest wskazana osoba odpowiedzialna, posiadająca autonomię decyzyjną odnośnie kształtowania wybranych kategorii ekonomicznych obiektu (np. kosztów, przychodów, wyników). Wyodrębnia się

organizacyjne ośrodki odpowiedzialności, projektowe ośrodki odpowiedzialności oraz ośrodki odpowiedzialności za wydarzenia.

8) **Planie postępowań** – należy przez to rozumieć plan postępowań, o którym mowa w art. 23 uPzp, obejmujący postępowania o udzielenie zamówień publicznych, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku kalendarzowym;
9) **Planie zamówień** – należy przez to rozumieć zestawienie zamówień planowanych do udzielenia w danym roku kalendarzowym w ramach danego budżetu;
10) **Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego / postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, 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;
11) **Pozycji Centralnego Planu Zamówień (CPZ)** – należy przez to rozumieć zgrupowane tożsame/podobne pozycje z poszczególnych Planów zamówień, dla których ustalono wspólny tryb udzielenia zamówienia;
12) **Pozycji planu zamówień** – należy przez to rozumieć pojedyncze zamówienie w Planie zamówień;
13) **Progu stosowania uPzp** – należy przez to rozumieć próg kwotowy, od którego stosuje się przepisy uPzp, określony w art. 2 ust. 1 pkt 1 uPzp;
14) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do *Dyrektywy 2014/24/UE*, w załączniku I do *Dyrektywy 2014/25/UE* oraz objętych działem 45 załącznika I do *Rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5),* zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
15) **Roku budżetowym** – należy przez to rozumieć okres 12 kolejnych miesięcy pokrywający się z rokiem kalendarzowym;
16) **Środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ufp;
17) **Umowach ogólnouczelnianych** – należy przez to rozumieć zbiorcze umowy zawierane przez Uczelnię służące realizacji zadań wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni oraz Samorządu Studentów i organizacji studenckich działających w Uczelni zgodnie z odpowiednimi zarządzeniami;
18) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
19) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć oszacowaną dla celów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartość, której podstawą jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez

Zamawiającego z należytą starannością i z zachowaniem zasad określonych w uPzp oraz ufp;

20) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (o wartości poniżej albo powyżej progu stosowania uPzp) na gruncie postanowień *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu*;
21) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług, lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
22) **Zamawiającym lub Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu (terminy te mają równoważne znaczenie i mogą być używane zamiennie);
23) **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć wszelkie umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, bez względu na ich kwotę; w myśl tej definicji wszelkie wydatki ponoszone przez Uczelnię stają się zamówieniem publicznym.

2. Wszelkie określenia symboli jednostek organizacyjnych pozostają w zgodności z ich wykazem znajdującym się w *Zarządzeniu Rektora w sprawie ustalenia symboli oraz oznaczeń miejsc powstawania kosztów (MPK) dla komórek organizacyjnych i centrów kompetencyjnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.

Rozdział 4. Ogólne zasady planowania zamówień publicznych

§ 4
Ogólne zasady planowania zamówień publicznych

1. Planowanie zamówień publicznych w myśl szczegółowych postanowień niniejszego Regulaminu to proces obejmujący opracowanie Centralnego Planu Zamówień (a następnie Planu postępowań), jego zatwierdzenie, koordynację oraz aktualizację w sytuacji zaistnienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian w CPZ.
2. CPZ tworzony jest na podstawie zgłoszeń zapotrzebowania na realizację poszczególnych dostaw, usług i robót budowlanych.
3. Za przebieg procesu planowania zamówień publicznych i w jego efekcie za powstanie Planu postępowań odpowiedzialny jest Dział Zamówień Publicznych.
4. Za zgłoszenie do CPZ wszystkich potrzeb zakupowych powstałych w ramach danego budżetu odpowiedzialne są osoby odpowiedzialne za budżety, przy czym zgłoszenia zamówień na:
   1) materiały biurowe,
   2) materiały piśmiennicze,
   3) materiały papiernicze,
   4) papier kserograficzny i kancelaryjny,
   5) tonery, tusze i atramenty,
   6) pieczątki i stemple,
   7) wizytówki,
   8) akcesoria komputerowe,

czyli asortyment ujęty w budżecie zadaniowym CENTRALNE ZAKUPY dokonuje Kierownik Działu Logistyki.

Rozdział 5. Plany zamówień

§ 5
Zgłaszanie Planów zamówień

1. Proces planowania zamówień publicznych rozpoczyna się od zgłaszania zapotrzebowania na realizację poszczególnych dostaw, usług i robót budowlanych.
2. Rozpoczęcie procesu planowania na dany rok budżetowy następuje w terminie wskazanym w Piśmie okólnym Kanclerza. Przebieg poszczególnych zadań w procesie planowania znajduje się w § 9.
3. Poszczególne ośrodki odpowiedzialności / jednostki odpowiedzialne za budżet wypełniają w postaci elektronicznej Plan zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*, a następnie osoba odpowiedzialna za budżet wysyła Plan zamówień do Działu Zamówień Publicznych na adres e-mail planzamowien@ue.wroc.pl.
4. Osoba odpowiedzialna za budżet wysyłając Plan zamówień do DZP, tym samym potwierdza jego prawidłowość i zgodność z budżetem.
5. W ramach danego budżetu należy wypełnić i przesłać jeden Plan zamówień, z zastrzeżeniem zapisów § 8.
6. Zgłoszenie Planu zamówień do DZP jest obowiązkowe, co oznacza, że wniosek złożony bez uprzedniego ujęcia zamówienia w Planie zamówień i CPZ może zostać odrzucony.
7. W ramach Planu zamówień należy zgłaszać wszystkie zamówienia, w przypadku których uruchomienie postępowania jest przewidziane w roku kalendarzowym, którego plan dotyczy, bez względu na termin realizacji zamówienia.
8. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w Planie zamówień w roku, w którym następuje wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z podaniem wartości całego zamówienia.
9. W ramach Planu zamówień należy zgłaszać również zamówienia, o których mowa w rozdziale 9 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu – Udzielanie zamówień publicznych w kwocie o łącznej wartości nieprzekraczającej progu stosowania uPzp.
10. Opracowując Plan zamówień, należy uwzględnić:
    1) **zapotrzebowanie na poszczególne dostawy, usługi i roboty budowlane** – zweryfikowane pod względem zasadności i określone z uwzględnieniem analizy dotychczasowego rzeczywistego wykorzystania poszczególnych rodzajów zamówień;
    2) **stan realizacji zawartych umów** – w przypadku umów ogólnouczelnianych, które ulegają zakończeniu w trakcie roku, należy oszacować zapotrzebowanie przypadające na okres po zakończeniu umów, tj. w Planie zamówień nie należy uwzględniać zapotrzebowania, które będzie zaspokajane w ramach już zawartych umów, przy czym zgodnie z ust. 7 należy uwzględnić wartość całego zamówienia, a nie tylko jego część przypadającą na ten rok;
    3) **posiadany budżet** – należy mieć na uwadze, że wartość planowanych zamówień w części, której realizacja przypada na dany rok budżetowy, nie może przekroczyć budżetu organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności, budżetu zadaniowego kosztowego lub

inwestycyjnego na ten rok, a w pozostałych przypadkach niewykorzystanych budżetów, za które odpowiadają osoby wskazane w § 3 pkt 6 lit. c–f.

§ 6
Weryfikacja Planów zamówień

1. Zgłoszone Plany zamówień przed ich ujęciem w Centralnym Planie Zamówień podlegają weryfikacji przez DZP.
2. W przypadku stwierdzenia przez DZP, że Plan zamówień wymaga poprawy lub konieczne są dodatkowe wyjaśnienia, osoby odpowiedzialne za budżety są zobowiązane w tym zakresie do współpracy z DZP.
3. Warunkiem pozytywnej weryfikacji przez DZP Planów zamówień, w których jako źródło finansowania wskazano projekty finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, jest przedstawienie Kierownikowi DZP wykazu zamówień publicznych niezbędnych do realizacji projektu wraz z wysokością środków na nie przeznaczonych, ujętych w harmonogramie rzeczowym i finansowym projektu, o którym mowa w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu i którego wzór wykazu stanowi załącznik nr 9 do tego Regulaminu.

Rozdział 6. Centralny Plan Zamówień

§ 7
Opracowanie i zatwierdzenie CPZ

1. Centralny Plan Zamówień powstaje poprzez połączenie Planów zamówień oraz ustalenie dla każdej Pozycji CPZ trybu udzielenia zamówienia.
2. CPZ zatwierdza Kierownik DZP.
3. Po zatwierdzeniu CPZ DZP przesyła do osób odpowiedzialnych za budżety Plany zamówień uzupełnione o przewidywany tryb udzielenia zamówienia, wskazany dla każdej pozycji Planu zamówień.

§ 8
Aktualizacja Planów zamówień i CPZ

1. Centralny Plan Zamówień jest aktualizowany w ciągu roku, nie częściej jednak niż dwa razy w miesiącu kalendarzowym. Przewiduje się zatwierdzanie kolejnych zaktualizowanych wersji CPZ w terminach: 15 i ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Aktualizacja CPZ odbywa się na podstawie otrzymanych przez DZP zaktualizowanych Planów zamówień.
3. Osoby odpowiedzialne za budżety zobowiązane są do przesyłania zaktualizowanych Planów zamówień w przypadku, gdy zachodzi konieczność zmiany informacji w nich zawartych, w szczególności zmiany wartości zamówienia, zmiany terminu realizacji, usunięcia pozycji lub wprowadzenia nowej pozycji.
4. Po zatwierdzeniu kolejnej wersji CPZ DZP wysyła do osób odpowiedzialnych za budżety tylko te Plany zamówień, które uległy aktualizacji.

Rozdział 7. Harmonogram procesu planowania

§ 9
Harmonogram

Proces planowania zamówień składa się z zadań określonych w poniższej tabeli. Terminy ich realizacji na dany rok będą wskazywane w Piśmie okólnym Kanclerza.

Zadanie		Osoba / Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania
1.	Zgłaszanie Planów zamówień do DZP	Osoby odpowiedzialne za budżety
2.	Weryfikacja Planów zamówień	DZP
3.	Wyjaśnienia, poprawa Planów zamówień	Osoby odpowiedzialne za budżety i DZP
4.	Opracowanie CPZ	DZP
5.	Zatwierdzenie CPZ	Kierownik DZP
6.	Aktualizacja Planów zamówień	Wszyscy wyżej wymienieni, po zainicjowaniu procesu przez osoby odpowiedzialne za budżety

Postanowienia końcowe

§ 10
Postanowienia końcowe

Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego *Regulaminu* udziela Dział Zamówień Publicznych.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1. Wzór Planu zamówień.