

ZARZĄDZENIE NR 2/2021

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 18 stycznia 2021 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz.U. z 2020 roku, poz. 85 z późn. zm.), w związku z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku – *o finansach publicznych* (Dz.U. z 2019 roku, poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 roku – *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2019 roku, poz. 2019), zarządzam co następuje:

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Zarządzenie określa wewnętrzne zasady planowania i udzielania zamówień publicznych przez Akademię Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie – zwaną dalej AWF w Krakowie lub Uczelnią – na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Zarządzenie precyzuje zasady dla AWF w Krakowie w zakresie sporządzania planów zamówień publicznych, planu postępowań o udzielenie zamówień, przygotowywania i przeprowadzania postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych oraz realizacji umów w sprawie zamówień publicznych.
3. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w AWF prowadzone są zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019) zwaną dalej „Ustawą Pzp” oraz z uwzględnieniem aktów prawnych wydanych na podstawie w/w Ustawy a także przepisów ustaw:
 - 1) o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), dalej „ustawa o finansach publicznych” , a w szczególności przepisy art. 44:
 - a) wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych,
 - b) wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zobowiązań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 2) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.), dalej „ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”.

§2

Definicje

1. Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) **ustawa Pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019);

- 2) **zamówienie publiczne** – umowy odpłatne zawierane przez Uczelnię z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 3) **zamawiający** – Akademia Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, zobowiązana do stosowania ustawy Pzp;
- 4) **wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług, ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) **kierownik zamawiającego** – Rektor Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie;
- 6) **Sekcja Zamówień Publicznych** – jednostka organizacyjna Uczelni prowadząca procedury udzielania zamówień publicznych;
- 7) **dysponent środków finansowych** – osoba uprawniona do podejmowania decyzji w przedmiocie zaangażowania środków finansowych (wydatkowania);
- 8) **Wartość szacunkowa zamówienia** – całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez osobę występującą z wnioskiem o udzielenie zamówienia z należytą starannością i na podstawie przepisów ustawy Pzp (w szczególności od 28 do 36); wartość zamówienia ustalana jest w złotych polskich;
- 9) **środki publiczne** – są to środki w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, którymi dysponuje Uczelnia, bez względu na źródło ich pochodzenia;
- 10) **wnioskodawca** – kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni lub osoba odpowiedzialna za realizację projektu finansowanego ze środków zewnętrznych wskazana w umowie zawartej pomiędzy Uczelnią a Instytucją finansującą projekt;
- 11) **akceptant** - osoba potwierdzająca merytoryczne uzasadnienie realizacji zamówienia - bezpośredni przełożony wnioskodawcy;
- 12) **Komisja Przetargowa** – zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powołany przez kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w tym oceny ofert, dokonywania innych powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania;
- 13) **plan zamówień publicznych** – roczny zbiorczy plan zamówień w skali całej Uczelni na dostawy, usługi i roboty budowlane sporządzany na podstawie indywidualnych planów zamówień składanych przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni;
- 14) **harmonogram składania wniosków** – informacja o ustalonych w danym roku kalendarzowym terminach w jakich należy składać wnioski o udzielenie zamówienia w zakresie danego rodzaju asortymentu, celem uruchomienia odpowiedniej procedury.
- 15) **plan postępowań** – publikowany w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Uczelni plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.

§ 3

Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych

1. Rozpoczęcie procedury dotyczącej udzielania zamówień publicznych, bez względu na ich wartość i źródło finansowania, następuje na podstawie wypełnionego i podpisanego, kompletnego **wniosku o udzielenie zamówienia**, złożonego w Biurze Kanclerza. Wnioski niekompletne będą zwracane do uzupełnienia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia**.

2. Po zatwierdzeniu wniosków przez Kanclerza i Kwestora, Biuro Kanclerza przekazuje wnioski do Sekcji Zamówień Publicznych, celem realizacji w oparciu o właściwą procedurę.
3. Oryginały zatwierdzonych przez Kanclerza wniosków są rejestrowane przez Sekcję Zamówień Publicznych w centralnym rejestrze wniosków, zaś kopie przekazywane są do realizacji właściwej merytorycznie jednostce.
4. Osoby wskazane we wniosku o udzielenie zamówienia ponoszą odpowiedzialność za jego treść, w tym odpowiednio:
 - 1) za opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z zasadami zawartymi w § 5 niniejszego Zarządzenia z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w ust. 8, pkt. 5), lit. a) niniejszego paragrafu – w tym przypadku opis przedmiotu zamówienia przygotowuje kierownik jednostki organizacyjnej, która odpowiada za merytoryczną stronę organizacji obozu,
 - 2) za ustalenie wartości szacunkowej z należytą starannością, zgodnie z zasadami zawartymi w § 4 niniejszego Zarządzenia. Wskazana we wniosku osoba ustalająca wartość szacunkową zamówienia winna posiadać dokumentację z przeprowadzenia rozeznania rynku,
 - 3) termin realizacji zamówienia, który winien uwzględniać realny czas dostawy lub wykonania usługi.
5. Wniosek o udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi podpisuje wnioskodawca, potwierdza merytorycznie akceptant, zatwierdza dysponent środków finansowych – w zależności od źródła finansowania danego zamówienia. Każdy wniosek musi posiadać kontrasygnatę finansową Kwestora i być podpisany przez Kanclerza, jako osobę, której podlegają procedury udzielania zamówień publicznych.
6. Wniosek o udzielenie zamówienia na remonty, roboty budowlane i usługi projektowe podpisuje kierownik Działu Technicznego lub jego zastępca, potwierdza merytorycznie akceptant, zatwierdza go dysponent środków finansowych – w zależności od źródła finansowania danego zamówienia. Wniosek musi posiadać kontrasygnatę finansową Kwestora i być podpisany przez Kanclerza, jako osobę, której podlegają procedury udzielania zamówień publicznych. Do wniosku należy załączyć dokumentację techniczną i inne dokumenty, na podstawie których ustalono wartość szacunkową zamówienia.
7. W przypadku wniosków na dostawy i usługi dotyczące części zamiennych, konserwacji, naprawy, wnioskodawca w opisie przedmiotu zamówienia musi zawrzeć numer inwentarzowy składnika majątku, którego dotyczy wniosek.
8. Wnioski dla zamówień objętych postępowaniami prowadzonymi dla całej Uczelni składają właściwe jednostki organizacyjne w zakresie swoich kompetencji:
 - 1) **Dział Administracyjno – Gospodarczy** w zakresie:
 - a) dostawy artykułów biurowych, tonerów, kartridżów, tuszy do drukarek i kserokopiarek, tablic, pendrive, kalendarzy, baterii
 - b) dostawy biletów MPK,
 - c) usługi dozoru i ochrony,
 - d) usługi utrzymania zieleni oraz sprzątania terenów otwartych,
 - e) ubezpieczeń komunikacyjnych,
 - f) usługi konserwacji kas fiskalnych,
 - 2) **Dział Techniczny** w zakresie:
 - a) robót budowlanych - inwestycji i remontów,
 - b) dostawy artykułów elektrycznych,
 - c) dostawy wyrobów metalowych,
 - d) dostawy artykułów malarskich.
 - e) dostawy płyt meblowych i artykułów stolarskich,

- f) dostawy artykułów hydraulicznych,
 - g) dostawy materiałów budowlanych,
 - h) dostawy kabli, drutów i podobnych wyrobów,
 - i) dostawy soli do zmiękczenia wody,
 - j) dostawy filtrów powietrza i innych materiałów eksploatacyjnych związanych z konserwacją instalacji wentylacji mechanicznej i klimatyzacji,
 - k) dostawy mediów,
 - l) usługi napraw, konserwacji i monitorowania systemów sygnalizacji pożarów,
 - m) usługi napraw i konserwacji szlabanów wjazdowych i drzwi automatycznych,
 - n) usługi napraw i konserwacji systemów antywłamaniowych,
 - o) usługi napraw i konserwacji instalacji wentylacyjnej i klimatyzacyjnej,
 - p) usługi napraw i przeglądów instalacji gazowych,
 - q) usługi kontroli instalacji i przewodów kominowych (dymowych, spalinowych oraz wentylacyjnych),
 - r) usługi napraw i kontroli urządzeń oddymiających lub napowietrzających klatki schodowe oraz dźwiękowych systemów ostrzegawczych,
 - s) usługi napraw i konserwacji dźwigów,
 - t) pozostałych usług związanych z prawidłową gospodarką odpadami z wyłączeniem odpadów komunalnych,
 - u) usług zapewniających prawidłowe funkcjonowanie obiektów uczelni i urządzeń w nich zamontowanych pod względem techniczno-eksploatacyjnym,
- 3) **Dział Domów Studenckich** w zakresie:
- a) usług prania wodnego, chemicznego, krochmalenia i prasowania,
 - b) dezynsekcji i deratyzacji,
- 4) **Biuro Kanclerza** w zakresie:
- a) usług pocztowych,
 - b) obsługi prawnej
- 5) **Dział Nauczania i Spraw Socjalno-Bytowych Studentów** w zakresie:
- a) usług zamawianych w związku z organizacją obozów studenckich, wynikających z planu studiów na poszczególnych kierunkach.
- 6) **Biblioteka** w zakresie:
- a) zakupu książek,
 - b) prenumeraty czasopism polskich i zagranicznych,
 - c) elektronicznego dostępu do czasopism,
 - d) elektronicznego dostępu do naukowych baz danych.
- 7) **Dział Nauki i Wydawnictw** w zakresie:
- a) usług poligraficznych związanych z drukowaniem,
 - b) usług tłumaczeń.
- 8) **Dział Informatyki** w zakresie:
- a) dostaw oprogramowania zamawianego na użytek wszystkich jednostek uczelni tj.: programu do obsługi prawnej, systemu operacyjnego, pakietu oprogramowania biurowego, programu do obliczeń statystycznych oraz programu antywirusowego,
 - b) usług telekomunikacyjnych, w tym telefonii stacjonarnej i komórkowej.
- 9) **Inspektor Ochrony BHP i ochrony p.poż**
- a) zakupu odzieży roboczej i ochronnej,
 - b) medycyny pracy.

§ 4

Zasady ustalania wartości szacunkowej zamówień publicznych

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia.
3. Wartość zamówienia należy oszacować z uwzględnieniem wszystkich koniecznych do poniesienia na wykonanie zamówienia wydatków, w tym należnych opłat, składek na ubezpieczenia społeczne, kosztów transportu, montażu, szkolenia itp.
4. Ustalenie wartości zamówienia powinno zostać dokonane na podstawie cen rynkowych dóbr lub usług objętych zamówieniem. Danymi służącymi do ustalania cen rynkowych mogą być w szczególności ceny z aktualnych cenników, katalogów, ofert handlowych, a także przeprowadzone rozeznanie rynku. Sondując rynek, należy uwzględniać aktualne ceny rynkowe według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego. Jeżeli zamówienie może zostać wykonane przez więcej niż jednego wykonawcę, za podstawę ustalanej wartości zamówienia przyjmuje się cenę wynikającą z kwot o zbliżonej wartości z występujących najczęściej. Za podstawę ustalanej wartości zamówienia nie powinno się przyjmować ceny najniższej spośród porównywanych.
5. Wartość szacunkową na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu stawu z dnia 7 lipca 1994 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 roku – Prawo budowlane.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
8. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
 - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
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.

WF

10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
11. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
12. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
13. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania we wniosku o udzielenie zamówienia sposobu ustalenia wartości zamówienia, z podaniem daty jej ustalenia oraz wskazaniem osoby jej dokonującej.
14. Potwierdzenia źródła finansowania i wysokości wartości przedmiotu zamówienia na wniosku o udzielenie zamówienia dokonują dysponenti środków finansowych.
15. Dysponentami środków finansowych są:
 - 1) rektor;
 - 2) prorektorzy;
 - 3) kanclerz;
 - 4) dziekani;zgodnie z planem finansowym Uczelni.
16. Dysponenti środków finansowych ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im w planie finansowym Uczelni środkami publicznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustaw: Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 5

Zasady opisywania przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się sposobem jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, na przykład: okres i sposób wykonania gwarancji lub serwisu, termin dostawy, wymagania odnośnie wyładunku i montażu, szkolenia personelu, dostawy materiałów eksploatacyjnych lub zużywalnych, utylizacji, itp.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Przedmiot zamówienia powinien być opisany za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych (cech właściwych dla danego przedmiotu dostawy, a nie w odniesieniu do konkretnego produktu czy wyrobu), a w razie potrzeby również za pomocą kosztorysów, planów, rysunków lub projektów, z wyszczególnieniem wszelkich dostaw, usług, robót, które mają być wykonane w ramach zamówienia.
4. Przedmiotu zamówienia nie wolno opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeśli mogłoby to prowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz opisano podstawowe cechy funkcjonalne lub użytkowe, tj. kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
5. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych

- za pomocą programu funkcjonalno- użytkowego.
6. Przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia zaleca się korzystanie z wytycznych publikowanych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych m.in. na stronie: <https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/dobre-praktyki>.

§ 6

Rozdział I

Przygotowanie postępowania

Analiza potrzeb i wymagań

1. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia **o wartości równej lub przekraczającej progi unijne**, 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 wykonania zamówienia.
3. Analiza, o której mowa w ust.1, wskazuje:
 - a) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust.2 pkt.2) lit.b);
 - b) możliwość podziału zamówienia na części;
 - c) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - d) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - e) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
4. Zamawiający 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, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art.214 ust.1 pkt. 5.
5. Wnioskodawca wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia składa dokument zawierający pisemną analizę potrzeb i wymagań.

Wstępne konsultacje rynkowe

1. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
2. Zamawiający zamieszcza informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie na stronie internetowej zamawiającego.
3. Prowadząc konsultacje rynkowe, Zamawiający może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
4. Zamawiający zamieszcza informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych w ogłoszeniu o zamówieniu.

Rozdział II

Realizacja zamówień publicznych

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości, zapewniając bezstronność i obiektywizm osób wykonujących odpowiednie czynności.
2. Tryb postępowania lub zwolnienie z obowiązku stosowania Ustawy Pzp proponuje pracownik Sekcji Zamówień Publicznych, a zatwierdza Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Procedurę udzielenia zamówienia uzależnia się od wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia. Wartości danego rodzaju dostaw i usług sumują się w skali całej Uczelni.
4. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Dopuszczalny jest podział jednego zamówienia na części, np. ze względów organizacyjnych, ekonomicznych, celowościowych, z zastrzeżeniem, iż przy udzieleniu każdej z części zamówienia obowiązują przepisy Ustawy Pzp właściwe dla łącznej wartości zamówienia.
6. W przypadku realizacji zamówień w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, dla których instytucje pośredniczące określiły zasady udzielania zamówień, do udzielania tych zamówień stosuje się zasady określone przez te instytucje oraz wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności-zwanych dalej „Wytycznymi”. W przypadku zamówień finansowanych z Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Narodowego Centrum Nauki itp., ich realizacja musi odbywać się zgodnie z zasadami ustalonymi przez te instytucje.
7. **Zamówienia publiczne o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, tj. 214 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 350 000 euro dla robót budowlanych** udzielane są w jednym z następujących trybów, z zachowaniem ustawowych przesłanek ich zastosowania:
 - 1) przetarg nieograniczony,
 - 2) przetarg ograniczony,
 - 3) negocjacje z ogłoszeniem,
 - 4) negocjacje bez ogłoszenia,
 - 5) dialog konkurencyjny,
 - 6) partnerstwo innowacyjne,
 - 7) zamówienie z wolnej ręki.
8. **Zamówienia publiczne o wartości powyżej 130 000 zł (bez podatku VAT) a poniżej progów unijnych, tj. 214 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 350 000 euro dla robót budowlanych** udzielane są w jednym z następujących trybów, z zachowaniem ustawowych przesłanek ich zastosowania:
 - 1) tryb podstawowy,
 - 2) partnerstwo innowacyjne,
 - 3) negocjacje bez ogłoszenia,
 - 4) zamówienie z wolnej ręki.
9. **Zasady realizacji zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł (bez podatku VAT) reguluje Zarządzenie nr 3/2021 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 18 stycznia 2021 roku w sprawie zamówień publicznych oraz usług społecznych o wartości o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych (bez podatku VAT) oraz zamówień publicznych wyłączonych przedmiotowo ze stosowania Ustawy Pzp na podstawie art. 11.**

10. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Sekcja Zamówień Publicznych z udziałem **Komisji Przetargowej, której regulamin pracy określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.**
11. Procedura udzielenia zamówienia, którą przeprowadza Sekcja Zamówień Publicznych, kończy się z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.
12. W przypadku unieważnienia postępowania decyzję o wznowieniu postępowania podejmuje wnioskodawca.
13. Kolejne postępowanie uruchamia się na podstawie nowego kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia.
14. Orientacyjny czas trwania procedury od daty ogłoszenia postępowania do podpisania umowy wynosi:
 - 1) dla zamówień na dostawy i usługi poniżej progów unijnych, (tj. poniżej 214.000 euro) – minimum 25 dni;
 - 2) dla zamówień na roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 5.350.000 euro – minimum 35 dni;
 - 3) dla zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane powyżej progów unijnych, o których mowa w pkt. 1) i 2) - minimum 60 dni.
15. Powyższe terminy uwzględniają czas niezbędny na przeprowadzenie procedury, wyjaśnienia i ocenę ofert, w tym również możliwość wniesienia ewentualnych środków ochrony prawnej przez wykonawców.
16. Zamówienia na dostawy i usługi tego samego rodzaju, które na podstawie planu zamówień sporządzonego w skali całej Uczelni przekroczą progi krajowe (130.000 zł bez p lub unijne (214 000 euro), realizowane będą zgodnie z harmonogramem składania wniosków o udzielenie zamówienia, sporządzanym i publikowanym na stronie internetowej Uczelni przez Sekcję Zamówień Publicznych.
17. Poza wyznaczonymi w harmonogramie terminami realizowane będą tylko zamówienia dotyczące szczególnych przypadków. Wniosek o realizację takiego zamówienia musi zawierać uzasadnienie wskazujące na konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia.
18. Zamówienia z indywidualnych projektów badawczych lub projektów finansowanych z udziałem środków przyznanych z funduszy Unii Europejskiej podlegają sumowaniu jak każde zamówienie, ale mogą być realizowane poza terminami ustalonymi w harmonogramie składania wniosków, o ile taka potrzeba wynika z harmonogramu realizacji projektu.
19. Sekcja Zamówień Publicznych przekazuje do Kwestora oryginały dokumentów potwierdzających wniesienie wadium i zabezpieczenie należytego wykonania zamówienia, w celu ich przechowywania.
20. Sekcja Zamówień Publicznych przekazuje Kwestorowi informację w sprawie zatrzymania wadium lub dyspozycję jego zwrotu bez względu na formę jego wniesienia.
21. Ewentualne uruchomienie roszczeń z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia zgłaszane jest do Kwestora przez osobę wskazaną w umowie jako odpowiedzialną po stronie zamawiającego za realizację postanowień umowy.
22. Sekcja Zamówień Publicznych prowadzi rejestr postępowań, a z dokonanych czynności związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych, sporządza pisemny protokół.
23. Sekcja Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielanych zamówieniach i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 7

Planowanie zamówień publicznych

1. W celu określenia zakresu i wielkości zamówień publicznych Uczelni i wyboru właściwej procedury przy udzielaniu zamówień publicznych, wprowadza się obowiązek planowania dostaw, usług i robót budowlanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
2. Jednostki organizacyjne Uczelni, przekazują do Sekcji Zamówień Publicznych, plany wydatków w poszczególnych rodzajach i kategoriach zamówień, z tym że:
 - 1) dla jednostek badawczo-dydaktycznych plany zamówień przekazują zbiorczo Instytuty na podstawie informacji złożonych przez poszczególne Zakłady;
 - 2) dla pracowni naukowo-badawczych należących do CLNB plany zamówień przekazuje zbiorczo Dyrektor CLNB na podstawie informacji złożonych przez Kierowników pracowni;
 - 3) dla projektów i grantów naukowych finansowanych ze środków pieniężnych spoza subwencji plany zamówień przekazuje zbiorczo Dział Nauki i Wydawnictw na podstawie informacji złożonych przez kierowników projektów i grantów
3. Plany zamówień publicznych opracowywane są na okres roku kalendarzowego, jednakże w przypadku przyznania środków finansowych na realizację projektu wieloletniego, do planów należy zgłaszać wydatki (dostawy i usługi), obejmujące cały okres finansowania projektu z rozbiciem na poszczególne lata. Szczegóły dotyczące składania planów będą przesyłane jednostkom organizacyjnym Uczelni pocztą elektroniczną w formie komunikatu Kanclerza do **01 października każdego roku**.
4. Jednostki organizacyjne są obowiązane przekazać do Sekcji Zamówień Publicznych plany zamówień na dostawy i usługi na rok następny w terminie **do dnia 15 listopada roku** poprzedzającego, z tym że plany, o którym mowa ust. 2 pkt. 1)-3) są składane odpowiedni do Dyrektorów Instytutów, Dyrektora CLNB i do Działu Nauki i Wydawnictw w terminie **do 30 października roku** poprzedzającego rok, którego dotyczą.
5. Zapotrzebowanie w zakresie przeprowadzenia robót remontowo – budowlanych nie związanych z inwestycjami kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni zobowiązani są zgłaszać do Kierownika Działu Technicznego w terminie do **30 października**. Kierownik Działu Technicznego opracowuje wstępny plan robót remontowo – budowlanych i przedstawia go Kanclerzowi do **30 listopada**. Kanclerz zatwierdza plan robót remontowo-budowlanych do **15 grudnia roku** poprzedzającego rok, którego dotyczy.
6. Plan robót inwestycyjnych dla Uczelni na rok następny sporządza i przedstawia Kanclerzowi **do dnia 30 listopada** roku poprzedzającego rok, którego on dotyczy Główny Specjalista ds. Inwestycji i Projektów.
7. Kanclerz składa plan robót inwestycyjnych w Biurze Rektora, które przedkłada go Radzie Uczelni do zaopiniowania.
8. Rektor zatwierdza plan robót inwestycyjnych po uzyskaniu opinii Rady Uczelni.
9. Aktualizacji planu zamówień publicznych na roboty remontowo-budowlane dokonuje Dział Techniczny.
10. Plany zamówień dla poszczególnych jednostek organizacyjnych AWF zatwierdzają Kierownicy jednostek organizacyjnych z tym że:
 - 1) dla jednostek badawczo-dydaktycznych plany zamówień zatwierdzają zbiorczo Dyrektorzy Instytutów,
 - 2) dla pracowni naukowo-badawczych należących do CLNB plany zamówień zatwierdza zbiorczo Dyrektor CLNB,
 - 3) dla projektów i grantów naukowych finansowanych ze środków pieniężnych spoza subwencji plany zamówień zatwierdzają kierownicy projektów i grantów i przekazują do Działu Nauki.

11. Zbiorczy plan zamówień Uczelni dla dostaw i usług sporządza Sekcja Zamówień Publicznych.
12. Plany zamówień na dostawy i usługi winny być korygowane niezwłocznie po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego lub jego zmianie w zakresie dotyczącym dostaw i usług.
13. Na podstawie wydatków przewidzianych w zbiorczym planie zamówień publicznych sporządza się plan postępowań o udzielenie zamówień, który pracownicy Sekcji Zamówień Publicznych zamieszczają w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Uczelni, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu rzeczowo-finansowego Uczelni. Plan postępowań podlega bieżącej aktualizacji.
14. Plan postępowań zawiera informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu miesięcznym.

§ 8

Komisja Przetargowa

1. Rektor lub upoważniona przez niego osoba powołuje Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia – Komisję Przetargową, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Rektor lub upoważniona przez niego może powołać Komisję Przetargową.
3. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa „Regulamin Pracy Komisji Przetargowej” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego i realizacja zamówienia

1. Umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje się z wykonawcą wyłonionym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, prowadzonego na podstawie przepisów Ustawy Pzp, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
2. Umowa wymaga pod rygorem nieważności formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Do umów o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.
4. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
5. Umowa, której przedmiotem są świadczenia powtarzające się lub ciągłe, może być zawarta na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.
6. Umowy są sporządzane na podstawie projektów umów, stanowiących załącznik dokumentacji postępowania, parafowanych przez przedstawiciela kancelarii prawnej obsługującej Uczelnię oraz przez Kwestora.
7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów o udzielenie zamówienia publicznego jest Rektor lub osoba przez niego upoważniona. Poza podpisem osoby upoważnionej

wymagana jest również kontrasygnata finansowa Kwestora oraz parafea przedstawiciela kancelarii prawnej obsługującej Uczelnię.

8. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne postanowienia związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np. jego wartość, przedmiot, termin zakończenia, sposób wykonania i odbioru, warunki zapłaty wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, łączną maksymalną wysokość kar umownych, określenie warunków gwarancji i rękojmi oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację jej zapisów po stronie Wykonawcy i Zamawiającego.
9. Osoba lub osoby wskazane w umowie, jako odpowiedzialne za realizację jej warunków sporządzają raport z realizacji umowy, dokonując jej oceny w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia objętego umową wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych –20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług –10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych –20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług –10 000 000 euro;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
10. Raport zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust.1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
11. Przepisy zawarte w załączniku nr 7 do Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2020 roku, poz. 2439), określają zakres informacji niezbędnych do zamieszczenia w ogłoszeniu o wykonaniu umowy. Do obowiązków osoby lub osób wskazanych w umowie, jako odpowiedzialnych za realizację jej warunków należy przygotowanie na piśmie następujących informacji:
 - 1) wskazanie, czy umowa została wykonana;
 - 2) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - 3) informacja o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile to konieczne);
 - 4) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy;
 - 5) informacja, czy umowa została wykonana należyście;
 - 6) wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający uwzględnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:

- a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.
12. Osoby wskazane w umowie, odpowiedzialne za jej realizację, przekazują do Sekcji Zamówień Publicznych raport, o którym mowa w ust. 9 oraz pisemną informację, o której mowa w ust. 11 w terminie 15 dni od wykonania umowy.
 13. Sekcja Zamówień Publicznych, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych na platformie „Ezamówienia.gov.pl” ogłoszenie o wykonaniu umowy, w którym zamieszcza informacje, o których mowa w załączniku nr 7 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 2020 r. w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych.
 14. Za realizację zapisów umowy, w szczególności składania reklamacji, naliczania kar umownych itd., odpowiedzialna jest osoba lub osoby wskazane w umowie, jako odpowiedzialne za realizację jej warunków.
 15. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy na roboty budowlane pełnią wskazani w umowie inspektorzy nadzoru.
 16. Osoba lub osoby wskazane w umowie, jako odpowiedzialne za realizację jej warunków, w porozumieniu z kancelarią prawną obsługującą Uczelnię, wnioskuje do Kwestora o ewentualne uruchomienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 17. Zmiany zawartej umowy, o których mowa art. 454 Pzp wymagają przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia.
 18. Dopuszczalne są zmiany nieistotne, spełniające przesłanki wynikające z art. 455 ustawy Pzp.
 19. W przypadku realizacji zamówień na sprzęt komputerowy, Kancelaria dokonuje niezbędnych formalności w celu uzyskania potwierdzenia, że sprzęt jest zamawiany dla placówki oświatowej i z tego tytułu objęty jest preferencyjną 0% stawką podatku VAT.
 20. Sekcja Zamówień Publicznych potwierdza tryb realizacji zamówienia wyłącznie na fakturach które dotyczą zamówień, dla których istnieje obowiązek złożenia wniosku o udzielenie zamówienia.

§10

Zamówienia zwolnione ze stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust 1 pkt. 1 ustawy Pzp

1. Przepisów ustawy Pzp nie stosuje się do zamówień, które na podstawie jej przepisów lub ustaw szczególnych zostały wyłączone spod jej stosowania.
2. Przepisów ustawy Pzp nie stosuje się do udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty **130.000 zł** (bez podatku VAT).
3. Podstawą do ustalenia tej wartości dla konkretnego zamówienia jest zbiorczy plan zamówień Uczelni sporządzony przez Sekcję Zamówień Publicznych na dany rok kalendarzowy.
4. Zamówienia publiczne zwolnione z obowiązku stosowania przepisów Ustawy Pzp udzielane są z uwzględnieniem przepisów Kodeksu cywilnego, przepisów ustawy o finansach publicznych, z poszanowaniem zasad gospodarczego, celowego i oszczędnego działania.
5. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie realizacji zamówień o wartości poniżej **130.000 zł** (bez podatku VAT) oraz wyłączonych z jej stosowania na podstawie odrębnych przepisów, reguluje Zarządzenie Rektora nr 3/2021 z dnia 18 stycznia 2021 roku.

§ 11

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Naruszenie przepisów Ustawy Pzp podlega sankcji na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku świadomego działania, jak i z winy nieumyślnej.

§ 12

Przepisy przejściowe i końcowe

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni są odpowiedzialni za zapoznanie pracowników z postanowieniami niniejszego Zarządzenia.
2. Wszystkie osoby biorące udział w planowaniu, przygotowaniu, przeprowadzeniu postępowań mających na celu udzielenie zamówienia publicznego przez Akademię Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie są zobowiązane do przestrzegania niniejszego zarządzenia i przepisów Ustawy Pzp.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z tym że:
 - 1) Wzór „Wniosku o udzielenie zamówienia – Załącznik nr 1” do niniejszego zarządzenia zacznie obowiązywać od 1 kwietnia 2021 r.;
5. Traci moc zarządzenie nr 6/2018 roku z dnia 5 marca 2018 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie.

REKTOR



Prof. dr hab. Andrzej Klimek

Załączniki:

- 1) Wniosek o udzielenie zamówienia – Załącznik nr 1;
- 2) Regulamin pracy Komisji przetargowej – Załącznik nr 2;

ADWOKAT

Maciej Skotnicki

.....
(oznaczenie jednostki organizacyjnej składającej wniosek)

.....
(data)

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia**

UWAGA! Wszystkie osoby podpisujące się na wniosku muszą zaparafować każdą jego stronę.

1. Przedmiot zamówienia publicznego:

.....

2. Pracownik uprawniony do udzielania informacji o zamówieniu: (nazwisko i imię, tel., e-mail)

.....

3. Uzasadnienie konieczności realizacji zamówienia:

- a) Numer pozycji w zatwierdzonym planie zamówień publicznych wnioskującej jednostki organizacyjnej
- b) okoliczności uzasadniające w jakim celu dokonuje się zakupu lub zlecenia usługi

.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku VAT)..... złotych netto

5. Ustalenie wartości szacunkowej:

- imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia
- data wyceny
- sposób wyceny, np. kosztorys inwestorski, analiza cen rynkowych, inne)

6. Kwota całkowita przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: (z należnym podatkiem VAT i opłatami):

..... złotych.

7. Źródło finansowania zamówienia (niepotrzebne skreślić):

- a) subwencja,
- b) projekt (podać numer projektu/grant).....,
- c) inne (opisać).....

8. Zamówienie dotyczy działalności (niepotrzebne skreślić): zwolniona, mieszana, opodatkowana.

9. Stanowisko kosztów (np. nazwa jednostki organizacyjnej, nr projektu).....

10. Termin lub okres realizacji zamówienia: (w dniach lub miesiącach lub konkretna data)

.....

11. Numer pola spisowego i dane osoby przyjmującej na stan rzecz wskazaną we wniosku,

(nazwisko i imię, tel., e-mail - wypełnia się w przypadku zakupu składników majątkowych)

.....

12. Oświadczam, że przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju (niepotrzebne skreślić): TAK / NIE

13. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia musi spełniać wszystkie wymogi określone §.5. Zarządzenia Rektora nr 2/2021 z dn. 18.01.2021 r i musi być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis dysponenta)

.....
(podpis akceptanta – osoby potwierdzająca
merytoryczne uzasadnienie zamówienia
– bezpośredni przełożony wnioskodawcy)

.....
(podpis Kanclerza)

.....
(podpis Kwestora)

Adnotacje Sekcji Zamówień Publicznych:

Nr centralnego rejestru zamówień publicznych

Wniosek skierowano do realizacji w trybie:

Podstawa prawna: art..... ust. pkt ustawy Prawo zamówień publicznych

Uzasadnienie zastosowania trybu:

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

Procedura: krajowa / unijna¹

Inne informacje:

.....
.....

.....
podpis pracownika Sekcji Zamówień Publicznych

.....
podpis Kanclerza AWF w Krakowie

¹ niepotrzebne skreślić



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Sekretarzem Komisji Przetargowej jest pracownik Sekcji Zamówień Publicznych.
2. Członkiem Komisji jest osoba posiadająca odpowiednią wiedzę i kwalifikacje związane z przedmiotem zamówienia, zdolne w oparciu o swoją wiedzę i doświadczenie ocenić złożone oferty.
3. Wnioski i protokoły Komisji oraz dokumenty związane z prowadzonymi postępowaniami zatwierdza kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Rektora lub osoby przez niego upoważnionej, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja przetargowa przedstawia Rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ II

Prace Komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania decyzją kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza oraz osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje związane z przedmiotem zamówienia, zdolne w oparciu o swoją wiedzę i doświadczenie ocenić składane w trakcie postępowania oferty.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
5. Kierownik zamawiającego, członek Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby

udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, tj.:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
6. Kierownik zamawiającego, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art.228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz.U. z2020r. poz.1444 i1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
 7. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w ust. 5, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika Zamawiającego.
 8. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
 9. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
 10. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 5 i 6, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
 11. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
 12. Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

13. W sprawach spornych, Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
14. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
15. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§ 4

1. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia:
 - 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż:
 - a) przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony – dotyczy postępowań powyżej progów unijnych;
 - b) tryb podstawowy – dotyczy postępowań poniżej progów unijnych;
 - 2) projekt specyfikacji warunków (SWZ) zamówienia, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/projektem umowy;
 - 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki członków Komisji

§ 5

1. **Sekretarzem Komisji** jest pracownik Sekcji Zamówień Publicznych. Nieobecność powołanego sekretarza Komisji powoduje automatycznie podjęcie czynności sekretarza przez innego pracownika Sekcji Zamówień Publicznych, bez konieczności powoływania go osobnym aktem.
2. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sekretarz Komisji wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
- 3) zamieszcza na stronie internetowej Uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 5) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie Pzp.
- 6) jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
- 7) dokumentuje czynności Komisji, w tym sporządza protokół postępowania wraz z załącznikami;
- 8) bierze udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 9) przekazuje kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
- 10) sprawuje nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
- 11) przygotowuje dokumentację postępowania w celu udostępnienia jej wykonawcom, biegłym lub przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;

§ 6

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **członkowie Komisji** wykonują w szczególności następujące czynności:
 - 1) przygotowują propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 2) przygotowują propozycje wyjaśnień dotyczących opisu przedmiotu zamówienia;
 - 3) prowadzą negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 4) dokonują otwarcia ofert;
 - 5) dokonują badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 6) przygotowują do zatwierdzenia wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;

- 7) wnioskuje o przedłużenie terminu składania ofert;
 - 8) wnioskuje o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny;
 - 9) wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 10) wnioskuje o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 11) przygotowują propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź o unieważnienie postępowania;
 - 12) dokonują analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przygotowują wraz z kancelarią prawną, obsługującą Uczelnię propozycję odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
3. Najpóźniej przed otwarciem ofert Komisja udostępnia na stronie internetowej Uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 4. Sekretarz Komisji, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej Uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
 5. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, Sekretarz Komisji udostępnia informacje, o których mowa w pkt.3 niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.
 6. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.
 7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem. Każdy z członków Komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.
 8. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 3 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków Komisji;
 - 3) wnioskowanie do Rektora lub osoby przez niego upoważnionej o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu

okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów; treść oświadczeń o których mowa w przytoczonych artykułach przytoczona została w § 2 pkt. 5 i 6 niniejszego Rozporządzenia;

- 4) informowanie Rektora lub osoby przez niego upoważnionej o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;

§ 8

Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, tj. podpisania umowy lub unieważnienia postępowania, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.

REKTOR



Prof. dr hab. Andrzej Klimek

ADWOKAT
Marek Skotnicki

