

ZARZĄDZENIE NR 18/2014

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 26 maja 2014 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz.U. z 2012 r., poz.527 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz.U. z 2013 r., poz.907, z późn. zm.), 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 lub Uczelnią – na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są opłacane w całości lub w części ze środków finansowych Uczelni bez względu na źródła ich pochodzenia.
2. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w AWF prowadzone są zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych* z dnia 29 stycznia 2004 r. (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zwaną dalej „Ustawą Pzp” oraz z uwzględnieniem przepisów ustaw:
 - 1) o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz.U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm.), dalej „ustawa o finansach publicznych”;
 - 2) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 168), dalej „ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”.
3. Zarządzenie precyzuje zasady dla AWF w zakresie sporządzania planów zamówień publicznych, przygotowywania i przeprowadzania postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych oraz realizacji umów w sprawie zamówień publicznych.
4. Zarządzenie określa organy i jednostki organizacyjne właściwe w sprawach zamówień publicznych.
5. Zarządzenie określa również odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§2

Definicje

1. Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) Ustawa Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);

- 2) Zamówienie publiczne – umowy odpłatne zawierane przez AWF z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 3) Urząd Zamówień Publicznych – urząd powołany ustawą z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych- zwany dalej UZP;
- 4) Sekcja Zamówień Publicznych – jednostka odpowiedzialna za procedury udzielania zamówień publicznych;
- 5) Zamawiający – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej obowiązana do stosowania ustawy;
- 6) Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) Kierownik Zamawiającego – osoba lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami i statutem lub umową jest uprawniony do zarządzania zamawiającym z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
- 8) Dysponent środków finansowych – osoba uprawniona do podejmowania decyzji w przedmiocie zaangażowania środków finansowych (wydatkowania);
- 9) Wartość zamówienia – całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez osobę występującą z wnioskiem o udzielenie zamówienia z należytą starannością (art. 32 Ustawy Pzp); wartość zamówienia ustalana jest w złotych polskich, przeliczana na euro, według średniego kursu złotego ustalonego na podstawie aktualnego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów;
- 10) Wartość zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo oraz na udzielane w częściach – wartość skumulowana dla tego samego rodzaju zamówienia ustalona w oparciu o plan zamówień publicznych (art. 32 ust. 4 i 34 Ustawy Pzp);
- 11) Wartość zamówienia na roboty budowlane – wartość łączna robót budowlanych w całym obiekcie budowlanym oszacowana zgodnie z wymogami określonymi w ustawie Pzp (art. 33 Ustawy Pzp);
- 12) Środki publiczne – w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, są to środki, którymi dysponuje Uczelnia, bez względu na źródło ich pochodzenia;
- 13) Wnioskodawca – osoba wnioskująca o udzielenie zamówienia;
- 14) Wspólny słownik zamówień – jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych, którego celem jest standaryzacja pozycji stosowanych przez instytucje i podmioty zamawiające przy opisywaniu przedmiotów zamówień publicznych, wprowadzony do stosowania na podstawie rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), a następnie zastąpiony nową klasyfikacją kodów od września 2008 r. na mocy rozporządzenia Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r., zwany dalej CPV;
- 15) Komisja Przetargowa – osoby powołane do przygotowania i przeprowadzenia postępowania przez rektora lub osoby przez niego upoważnione;
- 16) Awaria – niespodziewane (nieplanowane), nagłe zdarzenie (wydarzenie), które powoduje lub może (jest w stanie) spowodować obrażenia u ludzi albo

- uszkodzenia budynków, zakładów, materiałów lub zniszczenie środowiska;
- 17) Zamówienia zbiorcze – oznaczają zamówienia publiczne na ten sam rodzaj dostawy lub usług realizowanych na potrzeby jednostek organizacyjnych AWF, które zostały ustalone w oparciu o zbiorczy, roczny plan zamówień publicznych i ujęte w harmonogramie postępowań (np.: dostawa sprzętu komputerowego, sieciowego, oprogramowania komputerowego, projektorów, rzutników, mebli, sprzętu laboratoryjnego, odczynników chemicznych, materiałów biurowych etc.);
 - 18) 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 AWF;
 - 19) Harmonogram postępowań – informacja o ustalonych w danym roku kalendarzowym terminach w jakich należy składać wnioski w celu uruchomienia procedury przetargowej na wyspecyfikowany asortyment.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Zamawiającym w rozumieniu ustawy jest AWF, którą reprezentuje rektor.
2. Kierownikiem zamawiającego w rozumieniu ustawy jest rektor AWF.
3. Dysponentami środków finansowych są:
 - a) rektor;
 - b) prorektorzy;
 - c) kanclerz;
 - d) dziekani;
 - e) dyrektorzy instytutów w zakresie obowiązywania limitów;
 - f) kierownicy katedr w zakresie obowiązywania limitów.
4. Dysponenci 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.

§ 4

Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych

1. Rozpoczęcie procedury dotyczącej udzielania zamówień publicznych, bez względu na wartość i źródło finansowania, następuje na podstawie wypełnionego, kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia złożonego w Sekcji Zamówień Publicznych. Wnioski niekompletne będą zwracane do uzupełnienia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za treść zawartą we wniosku. Za prawdziwość i prawidłowość danych odpowiedzialność ponosi także osoba przygotowująca wniosek.

3. Sekcja Zamówień Publicznych prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych, w którym ewidencjonowane są wszystkie, złożone do Sekcji Zamówień Publicznych, wnioski.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi podpisuje Wnioskodawca, zatwierdza dysponent środków finansowych – w zależności od źródła finansowania danego zamówienia. Każdy wniosek musi posiadać kontrasygnatę finansową kwestora AWF.
5. Wniosek o udzielenie zamówienia na remonty, roboty budowlane, usługi budowlane i usługi projektowe podpisuje kierownik Działu Technicznej Obsługi Obiektów lub jego zastępca, a zatwierdza go dysponent środków finansowych – w zależności od źródła finansowania danego zamówienia. Wniosek musi posiadać kontrasygnatę finansową kwestora AWF. Do wniosku należy załączyć dokumentację wymaganą przepisami Ustawy Pzp.
6. Na zakup sprzętu komputerowego wprowadza się obowiązujący wykaz konfiguracji. Unifikacji parametrów sprzętu komputerowego dokonuje Dział Informatyzacji Uczelni. Wykaz winien być aktualizowany w miarę postępu technicznego i publikowany na stronie internetowej Uczelni przez Kierownika Działu Informatyzacji Uczelni.
7. W przypadku zakupu sprzętu komputerowego niestandardowego należy wniosek odpowiednio umotywić. Wniosek taki musi mieć akceptację rektora AWF lub kanclerza.
8. Wniosek o zakup sprzętu komputerowego w wyniku awarii dotychczas użytkowanego sprzętu winien być również złożony do Sekcji Zamówień Publicznych, przy czym powinien on dodatkowo określać: numer inwentarzowy uszkodzonego sprzętu, uzasadnienie pilności zakupu oraz zawierać opinię zaistnienia awarii wystawioną przez Kierownika Działu Informatyzacji Uczelni.
9. Wnioski na zakup wszelkiego rodzaju oprogramowania winny być przed złożeniem do Sekcji Zamówień Publicznych zaopiniowane przez kierownika Działu Informatyzacji Uczelni.
10. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób uwzględniający wszystkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty, 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.
11. Przedmiotu zamówienia nie wolno opisywać przez wskazanie typu, modelu, producenta, marki, znaków towarowych, patentów lub pochodzenia oraz w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Dotyczy to również komponentów i elementów składających się na określony przedmiot zamówienia. Posłużenie się wskazaniem znaku towarowego, patentu lub pochodzenia może mieć miejsce w sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych specyfiką przedmiotu zamówienia, gdy nie jest możliwe dokonanie opisu przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych, zrozumiałych dla potencjalnych wykonawców określeń. Tak opisany przedmiot zamówienia musi zawierać wskazanie „lub równoważny” oraz określać minimalne wymogi równoważności.

12. Wnioski dla zamówień objętych postępowaniami prowadzonymi dla całej Uczelni składają właściwe jednostki organizacyjne w zakresie swoich kompetencji:

- 1) **Dział Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia** (KZ-3) w zakresie:
 - a) dostawy artykułów biurowych, tonerów, kartridżów, tuszy do drukarek i kserokopiarek,
 - b) usługi sprzątania obiektów,
 - c) usługi dozoru i ochrony,
 - d) usługi utrzymania zieleni oraz sprzątania terenów otwartych,
 - e) ubezpieczeń komunikacyjnych,
 - f) usługi transportowej,
 - g) usługi konserwacji kas fiskalnych,
 - h) dostawy paliwa i oleju napędowego.
- 2) **Dział Technicznej Obsługi Obiektów** (KZ-4) w zakresie:
 - a) robót budowlanych - inwestycji,
 - b) robót budowlanych – remontów,
 - c) dostawy artykułów elektrycznych,
 - d) dostawy wyrobów metalowych,
 - e) dostawy artykułów malarskich.
 - f) dostawy płyt meblowych i artykułów stolarskich,
 - g) dostawy artykułów hydraulicznych,
 - h) dostawy materiałów budowlanych,
 - i) dostawy kabli, drutów i podobnych wyrobów,
 - j) dostawy środków chemicznych do uzdatniania wody,
 - k) dostawy wentylatorów, filtrów powietrza i innych materiałów eksploatacyjnych związanych z konserwacją instalacji wentylacji mechanicznej i klimatyzacji,
 - l) pozostałych dostaw zapewniających prawidłowe funkcjonowanie obiektów uczelni pod względem techniczno-eksploatacyjnym,
 - m) dostawy mediów,
 - n) usługi konserwacji i monitorowania systemów sygnalizacji pożarów,
 - o) usługi konserwacji szlabanów wjazdowych i drzwi automatycznych,
 - p) usługi konserwacji systemów alarmowych,
 - q) usługi konserwacji instalacji wentylacyjnej i klimatyzacyjnej,
 - r) usługi przeglądów instalacji gazowych,
 - s) usługi kontroli instalacji i przewodów kominowych (dymowych, spalinowych oraz wentylacyjnych),
 - t) usługi kontroli urządzeń oddymiających, dźwiękowych systemów ostrzegawczych,
 - u) usługi konserwacji dźwigów,
 - v) pozostałych usług związanych z prawidłową gospodarką odpadami z wyłączeniem odpadów komunalnych,
 - w) pozostałych usług zapewniających prawidłowe funkcjonowanie obiektów uczelni pod względem techniczno-eksploatacyjnym,
 - x) pozostałych usług związanych z prawidłowym przygotowaniem i prowadzeniem robót budowlanych.

- 3) **Dział Domów Studenckich** (KZ-2) w zakresie:
 - a) usług prania wodnego, chemicznego, krochmalenia i prasowania,
 - b) dezynsekcji i deratyzacji,
 - c) dostaw wyposażenia związanego z funkcjonowaniem akademików.
 - 4) **Kancelaria Główna i Sekretariat Kanclerza** (K-1) w zakresie usług pocztowych.
 - 5) **Dział Nauczania i Spraw Socjalno-Bytowych Studentów** (SN) w zakresie dostaw i usług zamawianych w związku z organizacją obozów studenckich.
 - 6) **Biblioteka Główna** (NB) w zakresie zakupu książek, prenumeraty czasopism polskich i zagranicznych oraz naukowych baz danych dla jednostek organizacyjnych AWF.
 - 7) **Dział Nauki** (NN) w zakresie realizacji usług druku i tłumaczeń na potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni.
 - 8) **Dział Eksploatacji i Obsługi Obiektów Sportowych** (KZ-1) w zakresie zakupu sprzętu sportowego na potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni.
 - 9) **Dział Informatyzacji Uczelni** (K-7) 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) dzierżawy kserokopiarek,
 - c) usług telekomunikacyjnych, w tym telefonii komórkowej.
13. Oryginały wniosków są rejestrowane i przechowywane w Sekcji Zamówień Publicznych, zaś kopie przekazywane są do realizacji właściwej merytorycznie jednostce.

§ 5

Zasady ustalania wartości szacunkowej zamówień publicznych

1. Wartość zamówienia należy oszacować z zachowaniem należytej staranności, w sposób rzetelny, z uwzględnieniem wszystkich koniecznych do poniesienia na wykonanie zamówienia wydatków, w tym należnych opłat i podatków innych niż podatek VAT, należnych składek na ubezpieczenia społeczne, kosztów transportu, montażu, szkolenia itp.
2. 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.
3. Wartość szacunkową na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej

albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i zarazem wykonanie robót – na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

4. Jeżeli przewidywane do udzielenia zamówienie ma być opłacane w ratach, wartością zamówienia jest suma wszystkich rat.
5. Jeżeli zamówienie ma być realizowane przez pewien okres lub w sposób ciągły, przy szacowaniu wartości zamówienia należy brać pod uwagę wynagrodzenie wykonawcy (wykonawców) za cały okres trwania lub wykonywania zamówienia (umowy).
6. Ustalenie 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. Za jeden miesiąc należy przyjąć okres 30 dni.

§ 6

Tryb udzielania zamówień publicznych

1. Tryb postępowania lub zwolnienie z obowiązku stosowania Ustawy Pzp proponuje pracownik Sekcji Zamówień Publicznych, a zatwierdza rektor AWF, kanclerz lub osoba upoważniona przez rektora AWF.
2. Procedurę udzielenia zamówienia uzależnia się od wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości (art. 32 ust. 2 Ustawy Pzp).
3. 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.
4. Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych jest przetarg nieograniczony i ograniczony. Zastosowanie innego trybu postępowania jest możliwe tylko w sytuacjach wymienionych w ustawie. Wybór trybu postępowania, inny niż przetargowy, zatwierdza rektor AWF, kanclerz lub osoba upoważniona przez rektora AWF.
5. Postępowania o zamówienia publiczne, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **30.000 euro** (bez podatku VAT), przeprowadza Sekcja Zamówień Publicznych oraz komisja przetargowa, jeżeli w danym postępowaniu została powołana, zgodnie z Ustawą Pzp.
6. Przeprowadzenie postępowania o zamówienie poza Sekcją Zamówień Publicznych, w ramach realizacji projektów finansowanych przez podmioty zewnętrzne lub osoby zatrudnione w projekcie, wymaga zgody rektora AWF.
7. Procedura udzielenia zamówienia, którą przeprowadza Sekcja Zamówień Publicznych, kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia

- postępowania. Decyzję o wznowieniu lub wszczęciu nowego postępowania podejmuje wnioskodawca zamówienia. Kolejne postępowanie uruchamia się na podstawie nowego wniosku lub pisemnej informacji potwierdzającej aktualność wcześniej złożonego wniosku.
8. Termin realizacji zamówienia wskazany we wniosku o udzielenie zamówienia winien uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury, w tym również możliwość wniesienia ewentualnych środków ochrony prawnej przez wykonawców.
 9. Orientacyjny, minimalny czas trwania procedury przetargowej od daty uruchomienia przetargu (ogłoszenia) do podpisania umowy wynosi:
 - 1) dla zamówień na dostawy i usługi o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 207.000 euro – minimum 21 dni;
 - 2) dla zamówień na roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 5.186.000 euro – minimum 30 dni;
 - 3) dla zamówień o wartości równej lub przewyższającej kwoty wskazane w pkt 1)- minimum 50 dni.
 10. Zamówienia na ten sam rodzaj dostawy lub usługi, które na podstawie planów zamówień w skali Uczelni przekroczą równowartość kwoty 30.000 euro (bez podatku VAT), dla więcej niż jednej jednostki organizacyjnej AWF, realizowane będą w terminach wyznaczonych w harmonogramie postępowań sporządzanym przez Sekcję Zamówień Publicznych. Harmonogram winien być publikowany na stronie internetowej Zamawiającego do 15 lutego każdego roku kalendarzowego.
 11. Poza wyznaczonymi w harmonogramie terminami realizowane będą tylko wnioski dotyczące szczególnych przypadków. Wniosek winien zawierać uzasadnienie wskazujące na konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia (np. zagrożenie bezpieczeństwa życia lub mienia, brak sprzętu zastępczego, niemożliwość wykonywania pracy).
 12. Zamówienia z indywidualnych projektów badawczych i grantów wykonywanych na zlecenie oraz wydatki z umów lub projektów finansowanych z udziałem środków przyznanych z funduszy Unii Europejskiej mogą być traktowane odrębnie w tym znaczeniu, że mogą być realizowane poza terminami ustalonymi w harmonogramie postępowań. Do wniosku należy dołączyć harmonogram wydatków związanych z daną umową, grantem czy projektem.
 13. Sekcja Zamówień Publicznych przekazuje do kvestora AWF dyspozycję zwrotu wadium oraz oryginały dokumentów stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania zamówienia w celu ich przechowywania.
 14. Ewentualne uruchomienie roszczeń z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia zgłaszane jest do kvestora AWF przez osobę wskazaną w umowie jako odpowiedzialną po stronie zamawiającego za realizację postanowień umowy.
 15. Sekcja Zamówień Publicznych prowadzi rejestr postępowań, a z dokonanych czynności związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych, sporządza pisemny protokół. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
 16. Sekcja Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielanych zamówieniach i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

17. W związku z obowiązkiem sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 16, wszystkie faktury przed oddaniem ich do Sekcji Finansowej AWF, winny być opisane co do sposobu zakupu (procedura ustawowa lub zwolnienie z obowiązku stosowania ustawy) przez pracownika Sekcji Zamówień Publicznych.

§ 7

Planowanie Zamówień Publicznych

1. W celu określenia zakresu i wielkości zamówień publicznych Uczelni w skali danego roku kalendarzowego i wyboru właściwej procedury przy udzielaniu zamówień publicznych, wprowadza się obowiązek planowania dostaw, usług i robót budowlanych przez jednostki organizacyjne Uczelni. Plany należy sporządzić według wzorów stanowiących **załączniki nr 4, 5, 6** do zarządzenia.
2. Plany zamówień publicznych opracowywane są na okres roku kalendarzowego.
3. Jednostki organizacyjne są obowiązane przekazać do Sekcji Zamówień Publicznych plany zamówień na dostawy i usługi na rok następny w terminie **do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego**.
4. Kierownicy jednostek zobowiązani są **do dnia 15 listopada każdego roku** zgłosić zapotrzebowanie na przeprowadzenie robót budowlanych lub prac projektowych do Działu Technicznej Obsługi Obiektów. Dział ten zobowiązany jest sporządzić zbiorcze plany zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe Uczelni na rok następny w terminie **do 15 grudnia każdego roku** i przekazać je do Sekcji Zamówień Publicznych.
5. Zbiorczy plan zamówień Uczelni dla dostaw i usług sporządza Sekcja Zamówień Publicznych.
6. Plany zamówień dla poszczególnych jednostek organizacyjnych AWF zatwierdzają dysponenti środków finansowych wskazani w § 3 ust. 3 zarządzenia.
7. Plany zamówień na dostawy i usługi winny być korygowane przez dysponentów środków finansowych niezwłocznie po: zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego, uzyskaniu środków finansowych z innych źródeł, zmianie przeznaczenia środków finansowych na inny cel. Zatwierdzone przez dysponentów środków finansowych korekty do planów należy złożyć do Sekcji Zamówień Publicznych.
8. Aktualizacji planu zamówień publicznych na roboty budowlane i usługi projektowe dokonuje Dział Technicznej Obsługi Obiektów co kwartał.

§ 8

Komisja przetargowa

1. Komisja Przetargowa prowadzi procedurę zgodnie z Ustawą Pzp i regulaminem pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Postępowania, których wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **207.000 euro** w skali całej Uczelni dla dostaw i usług, **5.186.000 euro** dla robót budowlanych, przeprowadzane są przez Komisję Przetargową powoływaną decyzją rektora lub osoby przez niego upoważnionej. Powołanie w tym przypadku Komisji

jest obligatoryjne.

3. Postępowania, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **207.000** euro w skali całej Uczelni dla dostaw i usług i **5.186.000** euro dla robót budowlanych, nie wymagają powołania Komisji Przetargowej. Powołanie Komisji jest w tym przypadku fakultatywne. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
4. Przewodniczącym Komisji Przetargowych jest zastępca kanclerza AWF. W przypadku nieobecności zastępcy kanclerza AWF lub niemożności pełnienia przez niego powierzonej mu funkcji, przewodniczącym Komisji jest inna osoba wyznaczona do pełnienia tej funkcji przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Sekretarzem Komisji Przetargowej jest pracownik Sekcji Zamówień Publicznych wyznaczony każdorazowo przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Wnioski i protokoły Komisji Przetargowej i dokumenty związane z prowadzonymi przez Sekcję Zamówień Publicznych postępowaniami zatwierdza rektor lub osoba przez niego upoważniona.
7. Projekty umów z zakresu zamówień publicznych są parafowane przez przedstawiciela kancelarii prawnej obsługującej AWF oraz przez kwestora AWF.

§ 9

Zamówienia zwolnione ze stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8

1. Przepisów Ustawy Pzp nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości **30.000** euro (bez podatku VAT). Podstawą do ustalenia tej wartości dla konkretnego zamówienia jest plan zamówień Uczelni sporządzony przez Sekcję Zamówień Publicznych na dany rok kalendarzowy.
2. Zamówienia publiczne zwolnione z obowiązku stosowania przepisów Ustawy Pzp udzielane są z uwzględnieniem przepisów Kodeksu cywilnego, przepisów ustawy o finansach publicznych, przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. (Dz.U. nr 96, poz. 615 z późn. zm.) o zasadach finansowania nauki, z poszanowaniem zasad gospodarczego, celowego i oszczędnego działania, dalej „ustawa o zasadach finansowania nauki”.
3. Do zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, stosuje się przepisy ustawy o zasadach finansowania nauki.
4. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie realizacji zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości **30.000 euro** (bez podatku VAT), reguluje Zarządzenie Rektora nr 19/2014 z dnia 26 maja 2014 roku.

§10

Zawarcie umowy i realizacja zamówienia

1. Umowę o udzielenie zamówienia publicznego podpisuje się z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania 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 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 121), dalej „Kodeks cywilny”.
4. Osobą uprawnioną do podpisywania umów o udzielenie zamówienia publicznego jest rektor lub osoby przez niego upoważnione. Poza podpisem osoby upoważnionej wymagana jest również kontrasygnata finansowa kvestora AWF.
5. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego, przed podpisaniem jej przez osobę do tego uprawnioną (upoważnioną), jest parafowana przez przedstawiciela kancelarii prawnej obsługującej AWF.
6. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne dla danej jednostki organizacyjnej postanowienia związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np. jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, określenie warunków gwarancji i rękojmi oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację jej zapisów po stronie wykonawcy i zamawiającego.
7. Za realizację zapisów umowy, w szczególności składania reklamacji, naliczania kar umownych itd., odpowiedzialne są osoby wskazane w treści umowy.
8. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy na roboty budowlane pełnią wskazani w umowie inspektorzy nadzoru.
9. Wskazani w umowie o roboty budowlane inspektorzy w porozumieniu z kancelarią prawną obsługującą AWF, wnioskuje do kvestora o ewentualne uruchomienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Wszelkie zmiany umowy następują pod rygorem nieważności na piśmie, z tym że zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści ofert, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba, że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
11. W przypadku napraw awaryjnych sprzętu komputerowego lub aparatury, wnioskodawca w opisie faktury powinien również podać numer inwentarzowy naprawianego sprzętu.
12. W przypadku realizacji zamówień na sprzęt komputerowy, Dział Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia 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.

§ 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 końcowe

1. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień ustala się na podstawie aktualnego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy Pzp.
2. Za przestrzeganie niniejszego Zarządzenia oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników są odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2014 r.
5. Traci moc Zarządzenie nr 2/2009 roku z dnia 03 lutego 2009 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

Załączniki:

- 1) Wniosek o udzielenie zamówienia – Załącznik nr 1;
- 2) Opis przedmiotu zamówienia – Załącznik nr 1a;
- 3) Formularz zakupu sprzętu komputerowego niestandardowego – Załącznik nr 2;
- 4) Regulamin pracy komisji przetargowej – Załącznik nr 3;
- 5) Plan zamówień publicznych na dostawy w roku – Załącznik nr 4;
- 6) Plan zamówień publicznych na usługi w roku – Załącznik nr 5;
- 7) Plan zamówień publicznych na roboty budowlane w roku – Załącznik nr 6.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

Nr ewidencyjny jednostki
.....
(data)

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia publicznego (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia proszę określić w załączniku nr 1a)

.....

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

.....

3. Uzasadnienie konieczności zamówienia (plan, awaria, inne)

.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia – bez podatku VAT :

netto złotych euro

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej: (imię, nazwisko, data wyceny, sposób wyceny, np. kosztorys inwestorski, analiza cen rynkowych, inne)

.....

6. Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

..... złotych

7. Źródło finansowania zamówienia (pozycja planu rzeczowo-finansowego, dotacja, grant, itp.)

.....

8. Termin lub okres realizacji zamówienia:

9. Osoby wyznaczone do komisji przetargowej (reprezentanci wnioskodawcy – nazwisko, imię, tel., e-mail)

.....

10. Osoba przyjmująca na stan rzecz wskazaną we wniosku, posiadająca tym samym pole spisowe

(nazwisko i imię, tel., e-mail, podpis)

.....

11. Oświadczam, że przedmiotem zamówienia są dostawy/usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych. Nie służą one prowadzeniu produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.

TAK

NIE DOTYCZY

NIE

12. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....

(podpis dysponenta środków finansowych)

.....

(kwestor)

Adnotacje Sekcji Zamówień Publicznych:

13. *Nr centralnego rejestru zamówień publicznych*

14. *Wniosek zaakceptowano i skierowano do realizacji w trybie:*

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

15. *Procedura:* uproszczona pełna zastrzona¹

Uzasadnienie zastosowania trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony:

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

16. *Sekretarz komisji przetargowej*.....

.....
podpis pracownika Sekcji Zamówień Publicznych

.....
podpis Kanclerza AWF

17. *Inne informacje:*

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

¹ niepotrzebne skreślić

Opis przedmiotu zamówienia

(Określić w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie ofert, podać rodzaj, ilość, wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia).

Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą cech technicznych, jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane).

Istotne warunki zamówienia (np. warunki gwarancji, sposób dostawy, warunki płatności, kary umowne itp.):

(podpis wnioskodawcy)

FORMULARZ ZAKUPU SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO NIESTANDARDOWEGO

ZAMAWIAJĄCY:.....
.....
(imię, nazwisko, pieczęć jednostki organizacyjnej, numer sprawy w jednostce)

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA: (nazwa, specyfikacja, opis)

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

CEL ZAMÓWIENIA (jakie zastosowanie)

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

OPINIA DZIAŁU INFORMATYZACJI UCZELNI:

.....
.....

AKCEPTACJA: REKTORA AWF/ KANCLERZA AWF:

Do realizacji..... Nie akceptuję*

*Uzasadnienie.....

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja jest powoływana decyzją rektora AWF lub kanclerza AWF.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym rektora AWF w udzielaniu zamówień publicznych.
3. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
4. Komisja składa się z co najmniej trzech osób: przewodniczącego, sekretarza
5. pozostałych członków.
6. Skład Komisji zatwierdza rektor AWF lub kanclerz AWF.
7. Sekretarzem komisji jest pracownik Sekcji Zamówień Publicznych AWF.
8. Sekretarz Komisji dokumentuje prace Komisji według wymagań określonych przepisami ustawy Pzp.
9. Członkami Komisji winny być osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje związane z przedmiotem zamówienia, zdolne w oparciu o swoją wiedzę i doświadczenie ocenić składane w trakcie postępowania oferty.
10. rektor AWF lub kanclerz AWF z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem danego postępowania wymaga wiadomości specjalnych.
11. Biegły sporządza opinię na piśmie oraz bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym.
12. Członkowie Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp.
13. Wyłączenie członka Komisji, biegłego oraz innych osób występujących po stronie zamawiającego, następuje zgodnie z art.17 Ustawy Pzp.
14. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków.
15. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania a kończy z chwilą podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
16. Członkowie Komisji biorą udział w przygotowaniu postępowania i ocenie ofert.
17. Zadania i odpowiedzialność członków Komisji obejmują w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego trybu postępowania,
 - 3) przygotowanie projektu wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
 - 4) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu składania ofert,
 - 5) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 6) przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert,
 - 7) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom, wnioskowanie o wykluczenie lub odrzucenie w przypadkach określonych Ustawą Pzp,
 - 8) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,

- 9) wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
- 10) wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
- 11) dokonanie oceny formalnej i merytorycznej ofert,
- 12) dokonanie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 13) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wniosku o unieważnienie postępowania, jeżeli zachodzą ustawowe okoliczności unieważnienia,
- 14) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp.
- 15) przesłanie wyniku postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. W przypadku wniesienia odwołania do KIO, przygotowanie wraz kancelarią prawną, obsługującą AWF linii obrony w stosunku do postawionych zarzutów.
19. Poza sesją otwarcia ofert prace Komisji są poufne. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
20. Członkowie Komisji wykonują swoje prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
21. Członkowie Komisji winni zachować bezstronność, rzetelność i obiektywizm w wykonywaniu powierzonych czynności. Każdy z członków Komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.
22. W sprawach spornych, Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji. Przegłosowany członek Komisji ma obowiązek tego samego dnia przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które przewodniczący zobowiązany jest przekazać rektorowi AWF lub kanclerzowi AWF, informując o zaistniałych rozbieżnościach.
23. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
24. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który:
 - 1) reprezentuje Komisję przed rektorem AWF lub kanclerzem,
 - 2) prowadzi posiedzenia Komisji,
 - 3) rozdziela zakres prac pomiędzy członków Komisji,
 - 4) ustala terminy posiedzeń,
 - 5) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - 6) informuje rektora lub kanclerza o problemach związanych z pracą Komisji.
25. Czynności podjęte przez Komisję z naruszeniem przepisów prawa są nieważne.
26. Na polecenie rektora AWF lub kanclerza Komisja powtarza unieważnioną czynność.

Plan zamówień publicznych na dostawę w roku

Jednostka składająca zestawienie:

Lp.	Grupa dostaw	Kod CPV	Asortyment	Wartość szacunkowa (netto w zł)	Uwagi

Sporządził:
(data, podpis)

Zatwierdził:
(data, podpis dysponenta środków finansowych)

Plan zamówień publicznych na usługi w roku

Jednostka składająca zestawienie:

Lp.	Nazwa usługi	Kod CPV	Nazwa usługi- przykłady	Wartość netto w zł	Uwagi

Sporządził:
(data, podpis)

Zatwierdził:
(data, podpis dysponenta środków finansowych)

Plan zamówień publicznych na roboty budowlane w roku

Jednostka składająca zestawienie:

Lp.	Budynek	Nazwa roboty	Szacunkowa wartość robót w złotych brutto	Planowana data realizacji robót	Wartość kosztorysowa remontu w złotych brutto ¹	UWAGI (wymagana dokumentacja, pozwolenia, zgłoszenia) ²
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<u>Remonty finansowane z dotacji MNiSW (ratowanie struktury technicznej budynku wg kolejności ważności zadań)</u>						
				<u>dd-mm-rmr</u>		
<u>I.</u>		<u>RAZEM:</u>				
<u>Remonty finansowane ze środków własnych jednostki organizacyjnej wg kolejności ważności zadań</u>						
				<u>dd-mm-mr</u>		
<u>II.</u>		<u>KWOTA JAKĄ JEDNOSTKA PRZEZNACZA NA REMONTY W ROKU.....</u>				
<u>Remonty finansowane z innych źródeł (określić jakie)</u>						
				<u>dd-mm-rmr</u>		
<u>III.</u>		<u>RAZEM:</u>				

W zgłoszeniu do planu musi być określona „kwota jaką jednostka przeznaczona na remonty” (tabela, rubryka II).
1,2 kolumny nr 6 i 7 wypełnia Dział Technicznej Obsługi Obiektów.

Sporządził:
(data, podpis)

Zatwierdził:
(data, podpis dysponenta środków finansowych)

Wzory pieczęci stosowanych przy opisie faktur:

Zamówienie o wartości nieprzekraczającej
równowartości w złotych **30.000 euro**, zwolnione
z obowiązku stosowania ustawy z dn. 29.01.2004 r.
Prawo zamówień publicznych (**art. 4 pkt 8**)

.....
(data) (podpis)

Zamówienie o wartości nieprzekraczającej
równowartości w złotych **207.000 euro**, zwolnione
z obowiązku stosowania ustawy z dn. 29.01.2004 r.
Prawo zamówień publicznych (**art. 4 pkt 8a**)

.....
(data) (podpis)

Zamówienie zrealizowane trybem.....
zgodnie z art.ustawy
z dn.29.01.2004 r.- Prawo zamówień publicznych
(umowa nr.....z dn.....)

.....
(data) (podpis)