

Zarządzenie Nr 2/2009

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 03 lutego 2009 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 64, poz. 1365 z późn. zm) oraz przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. nr 19, poz. 177 z późn. zm) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam **Regulamin udzielania zamówień publicznych** stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 9/2004 roku z dnia 07 maja 2004 roku w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych.

REKTOR

Dr hab. prof. nadzw. Andrzej KLIMEK

Regulamin udzielania zamówień publicznych

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady planowania i udzielania zamówień publicznych przez Akademię Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie - zwaną dalej AWF - 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. Regulamin 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.
3. Regulamin określa organy i jednostki organizacyjne właściwe w sprawach zamówień publicznych.
4. Regulamin określa również odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w AWF prowadzone są zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. z 2007 roku Dz.U. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) zwaną dalej Ustawą oraz w oparciu o ustawę o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

§2

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Regulamin** - Regulamin udzielenia zamówień publicznych przez AWF;
 - 2) **Ustawa** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2007 roku Dz.U. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
 - 3) **Zamówienie publiczne** - umowy odpłatne zawierane przez AWF z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 4) **Zamawiający** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej obowiązana do stosowania ustawy;
 - 5) **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;
 - 6) **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;
 - 7) **Dysponent środków finansowych** - podmiot uprawniony do podejmowania decyzji w przedmiocie zaangażowania środków finansowych (wydatkowania);

- 8) **Wartość zamówienia** - całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez przedstawiciela zamawiającego z należytą starannością (art. 32 ustawy);
- 9) **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);
- 10) **Wartość zamówienia na roboty budowlane** - wartość łączna robót budowlanych w całym obiekcie oszacowana zgodnie z wymogami określonymi w ustawie (art. 33 ustawy);
- 11) **Środki publiczne** - w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, są to środki, którymi dysponuje Uczelnia, bez względu na źródło ich pochodzenia;
- 12) **Wnioskodawca** - osoba upoważniona do wnioskowania o udzielenie zamówienia;
- 13) **CPV** - Wspólny Słownik Zamówień Publicznych określony Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 roku (Dz.U. UE L z 2002 roku 02.340.1) ;
- 14) **Komisja** - Komisja Przetargowa;
- 15) **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.

Postanowienia ogólne

§ 3

1. Zamawiającym w rozumieniu ustawy jest AWF, którą reprezentuje Rektor.
2. Kierownikiem zamawiającego w rozumieniu ustawy jest Rektor AWF.
3. Dysponentami środków finansowych są:
 - 1) Rektor;
 - 2) Prorektorzy;
 - 3) Kanclerz;
 - 4) Dziekani;
 - 5) Dyrektorzy Instytutów;
 - 6) Kierownicy Katedr.
4. Dysponenci środków finansowych ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im w planie finansowym Uczelni środkami publicznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.

Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych

§ 4

1. Rozpoczęcie procedury dotyczącej udzielania zamówień publicznych, bez względu na wartość i źródło finansowania, następuje na podstawie kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia złożonego w Sekcji Zamówień Publicznych. Wnioski niekompletne będą zwracane do uzupełnienia. Uzupełnienie winno nastąpić w terminie wyznaczonym przez Sekcję Zamówień Publicznych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 i nr 1a do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek winien zawierać opis przedmiotu zamówienia określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję, tj. poprzez 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”. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
4. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. 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.
6. Orientacyjny, minimalny czas trwania procedury przetargowej od daty uruchomienia przetargu (ogłoszenia) do podpisania umowy wynosi:
 - 1) dla zamówień dla dostaw i usług o wartości mniejszej od kwoty **206.000** euro - minimum 21 dni;
 - 2) dla zamówień na roboty budowlane o wartości mniejszej od kwoty **5.150.000** euro - minimum 35 dni;
 - 3) dla zamówień o wartości równej lub przewyższającej kwoty wskazane w pkt 1) - minimum 50 dni.
7. Postępowania o zamówienia publiczne, których wartość w **skali Uczelni** przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **14.000** euro, przeprowadza Sekcja Zamówień Publicznych.
8. Tryb postępowania o zamówienia publiczne proponuje pracownik Sekcji Zamówień Publicznych, zatwierdza - Kanclerz. Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych jest przetarg nieograniczony i ograniczony.
9. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne i prowadzi się je z zachowaniem formy pisemnej.
10. Sekcja Zamówień Publicznych prowadzi **centralny rejestr zamówień publicznych**, w którym ewidencjonowane są wszystkie złożone wnioski.
11. Sekcja Zamówień Publicznych prowadzi również rejestr postępowań i dokonuje czynności związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych, z których sporządza pisemne protokoły. Protokoły te wraz z załącznikami przechowywane są przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
12. Sekcja Zamówień Publicznych przekazuje do Kwestora dyspozycję zwrotu wadium oraz oryginały dokumentów stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania zamówienia w celu ich przechowywania.
13. 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 zamówienia.
14. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. z 2006 roku Dz.U. nr 156, poz. 1118 z późn. zm.).

- b) 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 r. - Prawo budowlane.
15. Zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia na roboty budowlane i usługi projektowe składa do Sekcji Zamówień Publicznych w imieniu jednostek organizacyjnych AWF Kierownik Działu Technicznej Obsługi Obiektów. Do wniosku należy dołączyć dokumentację wymaganą przepisami odpowiednich ustaw.
 16. W celu zapewnienia zgodności opisów przedmiotu zamówienia w zakresie sprzętu komputerowego upoważnia się Kanclerza do wprowadzenia ujednoczonego wykazu sprzętu komputerowego dla pracowników administracyjno-biurowych. W przypadku złożenia przez pracownika administracyjno-biurowego wniosku na zakup komputera o konfiguracji rozszerzonej wymagane jest pisemne uzasadnienie celowości zakupu od bezpośredniego przełożonego oraz pisemna akceptacja Kanclerza AWF.
 17. Dopuszcza się składanie wniosków na sprzęt komputerowy nietypowej konfiguracji. Wraz z wypełnionym wnioskiem należy złożyć formularz (**załącznik nr 2** do regulaminu) zawierający uzasadnienie celowości zakupu, opinię Kierownika Działu Informatyzacji Uczelni oraz akceptację Kanclerza AWF.
 18. Wnioski na zakup wszelkiego rodzaju oprogramowania winny być przed złożeniem do Sekcji Zamówień Publicznych zaopiniowane przez Kierownika Działu Informatyzacji Uczelni.
 19. Zakup sprzętu komputerowego w wyniku awarii dotychczas użytkowanego sprzętu winien być również złożony do Sekcji Zamówień Publicznych na wniosku o udzielenie zamówienia, przy czym wniosek powinien dodatkowo określać: numer inwentarzowy uszkodzonego sprzętu, uzasadnienie pilności zakupu oraz zawierać opinię zaistnienia awarii wystawioną przez Kierownika Działu Informatyzacji Uczelni.
 20. Zamówienia na ten sam rodzaj dostawy lub usługi, które na podstawie planów zamówień w skali Uczelni przekroczą równowartość kwoty 14.000 euro 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.
 21. 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).
 22. 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.
 23. Wnioski dla zamówień objętych postępowaniami prowadzonymi dla całej Uczelni składają właściwe jednostki organizacyjne w zakresie swoich kompetencji:
 - 1) **Sekcja Zaopatrzenia** (KZ-3.2) w zakresie:
 - a) dostawy artykułów biurowych, tonerów, kartridżów, tuszy do drukarek i kserokopiarek,
 - b) dostawy artykułów chemii gospodarczej, środków czystości.
 - 2) **Dział Technicznej Obsługi Obiektów** (KZ-4) w zakresie:
 - a) artykułów elektrycznych,
 - b) wyrobów metalowych,
 - c) artykułów malarskich,
 - d) konserwacji i monitorowania systemów sygnalizacji pożarów,

- e) wykonywanie pomiarów instalacji elektrycznych wraz z instalacjami piorunochronnymi,
 - f) przeglądów instalacji gazowych,
 - g) usług telekomunikacyjnych świadczonych drogą satelitarną oraz usług telefonicznych, telexowych lub radiotelefonicznych,
 - h) dostawy mediów,
 - i) kontroli instalacji przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych),
 - j) kontroli urządzeń oddymiających,
 - k) konserwacji dźwigów,
 - l) kontroli dźwiękowych systemów ostrzegawczych.
- 3) **Dział Administracji Gospodarki Materialowej i Zaopatrzenia** (KZ-3) w zakresie:
 - a) ochrony i dozoru mienia,
 - b) wywozu nieczystości stałych,
 - c) ubezpieczeń komunikacyjnych,
 - 4) **Dział Domów Studenckich** (KZ-2) w zakresie:
 - a) usługi prania wodnego, chemicznego, krochmalenia i prasowania,
 - b) dezynsekcji i deratyzacji
 - 5) **Kancelaria Główna i Sekretariat Kanclerza** (K-1) w zakresie usług pocztowych.
 - 6) **Dział Nauczania i Spraw Socjalno-Bytowych Studentów** (SN) w zakresie dostaw i usług zamawianych w związku z organizacją obozów studenckich.
 - 7) **Biblioteka Główna** (NB) w zakresie prenumeraty czasopism polskich i zagranicznych dla jednostek organizacyjnych AWF.
 - 8) **Sekcja Koordynacji Projektów Wydawniczych** (K-3.1) w zakresie druku i oprawy wydawnictw i czasopism na podstawie planu wydawniczego na dany rok.
 - 9) **Dział Informatyzacji Uczelni** (K-7) w zakresie:
 - a) dostawy oprogramowania zamawianego na użytek wszystkich jednostek uczelni tj.: programu do obsługi prawnej, systemu operacyjnego, programu office, programu do obliczeń statystycznych oraz programu antywirusowego,
 - b) aktualizacji na stronie internetowej konfiguracji sprzętu komputerowego dla pracowników administracyjno-biurowych.

Planowanie Zamówień Publicznych

§ 5

1. W celu określenia zakresu zapotrzebowania i 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 i 6 do regulaminu.
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. Administratorzy obiektów zobowiązani są zgłosić zapotrzebowanie na przeprowadzenie robót remontowych 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 31 października roku poprzedzającego 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 dysponenci środków finansowych wskazani w § 3 ust 3 regulaminu.
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 Sekcja Inwestycji i Remontów co kwartał.

Komisja przetargowa

§ 6

1. Postępowania, których wartość przekracza kwotę netto **206.000** euro w skali całej Uczelni dla dostaw i usług, **5.150.000** euro dla robót budowlanych, przeprowadzane są przez Komisję Przetargową powoływaną decyzją Rektora lub osoby przez niego upoważnionej. Powołanie w tym przypadku Komisji jest obligatoryjne.
2. Postępowania, których wartość nie przekracza kwoty **206.000** euro w skali całej Uczelni dla dostaw i usług i **5.150.000** euro dla robót budowlanych, nie wymagają powołania Komisji Przetargowej. Powołanie Komisji jest tu fakultatywne. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Przewodniczącym obligatoryjnych Komisji Przetargowych, tj. w postępowaniach o wartości przekraczającej kwoty netto **206.000** euro dla dostaw i usług oraz **5.150.000** euro dla robót budowlanych, jak i komisji fakultatywnych, jest Zastępca Kanclerza AWF. W przypadku nieobecności Zastępcy Kanclerza AWF lub niemożności pełnienia przez niego powierzonej mu funkcji, przewodniczącym Komisji jest inna osoba wyznaczona przez Kanclerza AWF do pełnienia tej funkcji.
4. Sekretarzem Komisji Przetargowej jest pracownik Sekcji Zamówień Publicznych wyznaczony każdorazowo przez Kanclerza AWF.
5. Komisja Przetargowa prowadzi procedurę zgodnie z ustawą i regulaminem pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
6. Kanclerz Uczelni lub inna osoba upoważniona przez Rektora - w szczególności Zastępca Kanclerza AWF - o ile nie jest Przewodniczącym Komisji, na podstawie pisemnego upoważnienia zatwierdza wnioski Komisji Przetargowych i dokumenty związane z prowadzonymi przez Sekcję Zamówień Publicznych postępowaniami.
7. Projekty umów z zakresu zamówień publicznych są parafowane przez przedstawiciela Kancelarii Prawnej obsługującej AWF .

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

§ 7

1. Przepisów Ustawy nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości **14.000** euro. Podstawą do ustalenia tej wartości jest plan zamówień Uczelni sporządzony przez Sekcję Zamówień Publicznych.

2. Zamówienia publiczne zwolnione ze stosowania przepisów Ustawy udzielane są z uwzględnieniem przepisów Kodeksu cywilnego i przepisów Ustawy o finansach publicznych z poszanowaniem zasad gospodarczego, celowego i oszczędnego działania.
3. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie ponoszenia wydatków o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro reguluje Zarządzenie Rektora nr 3/2009 z dnia 3 lutego 2009 roku.

Zawarcie umowy i realizacja zamówienia

§ 8

1. Osobą uprawnioną do podpisywania umów o zamówienia publiczne jest Rektor lub osoby przez niego upoważnione. Poza podpisem osoby upoważnionej wymagana jest również kontrasygnata finansowa Kwestora.
2. Umowa o zamówienia publiczne, przed podpisaniem jej przez osobę do tego uprawnioną (upoważnioną), o której mowa w ust. 1, jest parafowana przez przedstawiciela Kancelarii Prawnej obsługującej AWF.
3. Umowy podpisuje się z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
4. Umowa wymaga pod rygorem nieważności formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
5. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne dla danej jednostki organizacyjnej okoliczności 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 osobę odpowiedzialną za realizację jej zapisów po stronie zamawiającego.
6. Za realizację zapisów umowy, w szczególności składania reklamacji, naliczania kar umownych itd., odpowiedzialne są osoby wskazane w treści umowy.
7. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy na roboty budowlane pełnią wskazani w umowie inspektorzy nadzoru.
8. 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.
9. Faktury dla zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania Ustawy na podstawie art. 4 ust. 8 opisuje jednostka organizacyjna (na podstawie zadekretowanego i zarejestrowanego wniosku o udzielenie zamówienia) przez umieszczenie adnotacji „zamówienie wyłączone ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 i umieszczenie numeru z rejestru Sekcji Zamówień Publicznych. Dla zamówień, dla których składanie wniosków nie jest obligatoryjne, na fakturze umieszcza się stosowny opis wskazujący na rodzaj zamówienia zgodnie z katalogiem wskazanym w § 7 ust. 4. W przypadku napraw awaryjnych na fakturze należy również podać numer inwentarzowy sprzętu, do którego zamawiane są uszkodzone części.
10. W przypadku realizacji zamówień na sprzęt komputerowy objęty 0% stawką podatku VAT Sekcja Zaopatrzenia dokonuje niezbędnych formalności w celu uzyskania preferencyjnej stawki podatku VAT.
11. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienia publiczne stosuje się przepisy Ustawy oraz Kodeksu cywilnego.

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 9

1. Naruszenie przepisów Ustawy podlega sankcji na podstawie przepisów Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku nr 14, poz. 114 z późn. zm.).
2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku świadomego działania, jak i z winy nieumyślnej.

Przepisy końcowe

§ 10

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.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników są odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu, podpisując jego egzemplarz.
3. 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.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

REKTOR

Dr hab. prof. nadzw. 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 komisji przetargowej - załącznik nr 3;
- 5) plan zamówień publicznych na dostawy - załącznik nr 4;
- 6) plan zamówień publicznych na usługi - załącznik nr 5;
- 7) plan zamówień publicznych na roboty budowlane - 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. **Potwierdzenie posiadania środków finansowych:**

.....
.....
(podpis wnioskodawcy) (podpis dysponenta środków finansowych)

.....
(kwestor)

Adnotacje Sekcji Zamówień Publicznych:

11. Nr centralnego rejestru zamówień publicznych

12. Wniosek zaakceptowano i skierowano do realizacji w trybie:

.....

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

13. *Procedura:* uproszczona pełna zastrzona¹

Uzasadnienie zastosowania trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony:

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

14. Sekretarz komisji przetargowej.....

.....

podpis pracownika Sekcji Zamówień Publicznych

.....

podpis Kanclerza AWF

15. Inne informacje:

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

¹ niepotrzebne skreślić

Opis przedmiotu zamówienia

(Określić w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i 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).

Kod CPV

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

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

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

FORMULARZ ZAKUPU SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO NIESTANDARDOWEGO

.....
Kto zamawia (imię, nazwisko, pieczęć jednostki organizacyjnej, numer sprawy w jednostce)

.....
Przedmiot zamówienia (nazwa, specyfikacja, opis)

.....
Cel zamówienia (jakie zastosowanie)

OPINIA DZIAŁU INFORMATYZACJI UCZELNI:

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

AKCEPTACJA KANCLERZA AWF:

Do realizacji Nie akceptuję*

*Uzasadnienie
.....
.....
.....
.....

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja jest powoływana decyzją Rektora AWF lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Rektora 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 i pozostałych członków.
5. 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.
6. Kanclerz z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem danego postępowania wymaga wiadomości specjalnych.
7. Biegły sporządza opinię na piśmie oraz bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym.
8. 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.
9. Wyłączenie członka Komisji, biegłego oraz innych osób występujących po stronie zamawiającego, następuje zgodnie z art. 17 Ustawy.
10. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków.
11. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania a kończy z chwilą podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
12. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który:
 - 1) reprezentuje Komisję przed Kanclerzem,
 - 2) prowadzi posiedzenia Komisji,
 - 3) rozdziela zakres prac pomiędzy członków Komisji,
 - 4) ustala terminy posiedzeń,
 - 5) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - 6) informuje Kanclerza o problemach związanych z pracą Komisji.
13. Członkowie Komisji biorą udział w przygotowaniu postępowania i ocenie ofert.
14. 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) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą.
 - 8) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom, wnioskowanie o wykluczenie w przypadkach określonych Ustawą,
 - 9) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 26 ust.3,
 - 10) wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
 - 11) wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę,

- 12) dokonanie oceny formalnej i merytorycznej ofert, wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
 - 13) dokonanie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 14) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wniosku o unieważnienie postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności unieważnienia,
 - 15) analizę wniesionych protestów i przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia sporządzenie protokołu postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy i przekazanie do zatwierdzenia Kanclerzowi,
 - 16) przesłanie wyniku postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Członkowie Komisji wykonują swoje prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
 16. Członkowie Komisji winni zachować bezstronność, rzetelność i obiektywizm w wykonywaniu powierzonych czynności i nie mogą ujawniać żadnych informacji osobom trzecim. Każdy z członków Komisji ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.
 17. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
 18. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
 19. Czynności podjęte przez Komisję z naruszeniem przepisów prawa są nieważne.
 20. Na polecenie Kanclerza Komisja powtarza unieważnioną czynność.
 21. Sekretarz Komisji dokumentuje prace Komisji według wymagań określonych przepisami Ustawy.