

ZARZĄDZENIE NR 29/2024

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 27 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu 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 2023 roku, poz. 742 z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku – *o finansach publicznych* (tj. Dz.U. 2022 roku, poz. 1634 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 roku – *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz.U. z 2024 roku, poz. 1320), zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 15 października 2024 roku wprowadzam „**Regulamin udzielania zamówień publicznych Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie**” stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Z dniem 14 października 2024 roku tracą moc Zarządzenia Nr 2/2021 z dnia 18 stycznia 2021 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie oraz Nr 3/2021 z dnia 18 stycznia 2021 roku w sprawie zamówień publicznych oraz usług społecznych o wartości nieprzekraczającej 130.000 złotych (bez podatku VAT) oraz zamówień publicznych wyłączonych przedmiotowo ze stosowania Ustawy Pzp na podstawie art. 11
2. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 15 października 2024 roku.

Rektor

(-) Prof. dr. hab. Andrzej Klimek

Regulamin udzielania zamówień publicznych Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

Spis treści

Rozdział I	3
Postanowienia ogólne	3
Definicje	5
Planowanie zamówień publicznych	6
Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	8
Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	12
Rozdział II	14
Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych netto lub postępowania którego wartość jest równa lub przekracza progi unijne..	14
Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto i jej realizacja	18
Rozdział III	20
Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości niższej niż 130 000 złotych netto.	20
Procedury realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej niż 40 000 zł netto, ale niższej niż 130 000 złotych netto.	20
Procedura realizacji zamówienia publicznego, którego jednostkowa wartość jest równa lub wyższa 15 000,00 zł netto, ale niższa niż 40 000,00 zł netto.	21
Procedura realizacji zamówienia publicznego, którego jednostkowa wartość jest niższa niż 15 000,00 zł netto.	22
Awarie	23
Wykaz załączników do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie”	24
Załącznik nr 1	25
WNIOSEK o udzielenie zamówienia publicznego	25
Załącznik nr 2	27
Protokół wyboru wykonawcy	28
Załącznik nr 3	29
ZLECENIE	29
Załącznik nr 4	30
PROTOKÓŁ AWARII BUDOWLANEJ / INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ	30
Załącznik nr 5	31
FORMULARZ ZAKUPU SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO NIESTANDARDOWEGO	31
Załącznik nr 6	33
REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ	33

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie (dalej Regulamin) określa wewnętrzne zasady udzielania przez Akademię Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, w tym w szczególności określa:
 - 1) zasady dotyczące udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt. 1) i 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 2) zasady dotyczące udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 3) zasady sporządzania planów zamówień publicznych,
 - 4) zasady sporządzania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 5) zasady przygotowywania i przeprowadzania postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych,
 - 6) zasady realizacji umów w sprawie zamówień publicznych.
2. Postępowania, o udzielanie zamówień publicznych prowadzone są w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. i ustaw wymienionych w pkt.2 lit. a-e oraz niniejszego Regulaminu w odniesieniu do postępowań, o których mowa w ust.1 pkt.1) Regulaminu.
 - 2) ustaw:
 - a) finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
 - b) odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r.
 - c) Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r.
 - d) Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.
 - e) zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z dnia 16 kwietnia 1993 r.w odniesieniu do postępowań, o których mowa w ust.1 pkt.2) Regulaminu i w oparciu o niniejszy Regulamin.
3. Planowanie, przygotowanie i realizacja zamówień publicznych musi odbywać się w sposób umożliwiający terminową realizację zobowiązań przy uwzględnieniu wysokości i terminów wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz muszą być oparte o zasady:
 - 1) celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych,
 - 2) uzyskiwania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
 - 3) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje się i przeprowadza 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.
5. Regulaminu nie stosuje się przedmiotowo, bez względu na wartość, do zamówień wymienionych w art. 11 ust. 1 ustawy Pzp, których przedmiotem są w szczególności:
 - 1) usługi arbitrażowe lub pojednawcze;
 - 2) usługi prawne;

- a) zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2016 r. poz.1874 oraz z 2019 r. poz.730), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,
- b) doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w lit. a), lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań,
- c) notarialnego poświadczenia i uwierzytelniania dokumentów,
- d) do świadczenia, których wykonawcy są wyznaczani przez sąd lub trybunał danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub wyznaczani z mocy prawa w celu wykonania konkretnych zadań pod nadzorem takich trybunałów lub sądów,
- e) związane z wykonywaniem władzy publicznej;
- 3) usługi badawcze lub rozwojowe, o ile spełnione są łącznie następujące warunki:
 - a) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
 - b) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający;
- 4) nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych – udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
- 5) zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
- 6) nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości;
- 7) usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz.U. z 2018 r. poz. 2286, z późn. zm.), oraz operacje przeprowadzane z Europejskim Instrumentem Stabilności Finansowej i Europejskim Mechanizmem Stabilności;
- 8) pożyczki lub kredyty, bez względu na to, czy wiążą się one z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi, z wyjątkiem kredytów zaciąganych przez jednostki samorządu terytorialnego w ramach limitów zobowiązań określonych w uchwale budżetowej;
- 9) usługi publiczne w zakresie transportu pasażerskiego koleją lub metrem;
- 10) umowy:
 - a) z zakresu prawa pracy,
 - b) koncesji na roboty budowlane oraz koncesji na usługi w rozumieniu ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz.U. z 2023 r., poz. 140 z dnia 18 stycznia 2023 roku), chyba że ustawa stanowi inaczej,
 - c) dotyczące powierzenia spółce celowej:
 - zarządzania prawami do wyników lub do know-how, o których mowa w ust. 1 art. 149 prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r., w zakresie komercjalizacji bezpośredniej,
 - zarządzanie infrastrukturą badawczą.

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

Definicje

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **akceptant** - osoba potwierdzająca merytoryczne uzasadnienie realizacji zamówienia – kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest wnioskodawca lub kierownik projektu, w ramach którego realizowane jest zamówienie publiczne;
- 2) **awarie:**
 - a) awaria - niespodziewane (nieplanowane), nagłe zdarzenie (wydarzenie), które powoduje lub może (jest w stanie) spowodować obrażenia u ludzi albo uszkodzenia budynków, zakładów, materiałów, mienia lub zniszczenie środowiska;
 - b) awaria budowlana, awaria infrastruktury technicznej - stan uniemożliwiający albo ograniczający użytkowanie obiektu budowlanego lub infrastruktury technicznej w wyniku nagłego uszkodzenia lub zepsucia się ich elementów (budowlanych, instalacyjnych, urządzeń technicznych).
- 3) **centralny rejestr wniosków** – rejestr wszystkich wniosków o udzielenie zamówień publicznych udzielanych przez zamawiającego, który prowadzi Sekcja Zamówień Publicznych;
- 4) **dyponent środków finansowych** – osoba uprawniona do podejmowania decyzji dotyczących zaangażowania środków finansowych (wydatkowania);
- 5) **harmonogram składania wniosków** – informacja o ustalonych w danym roku kalendarzowym terminach, w których należy składać wnioski o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie danego rodzaju asortymentu, znajdującego się w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok w celu uruchomienia odpowiedniej procedury;
- 6) **kierownik zamawiającego** – Rektor Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie dalej Rektor lub Kanclerz, który z upoważnienia Rektora odpowiada za zamówienia publiczne udzielane przez Akademię Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie;
- 7) **Komisja Przetargowa** – zespół pomocniczy Rektora powołany przez niego lub przez upoważnioną przez niego osobę do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 8) **plan postępowań** – publikowany w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Uczelni plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym;
- 9) **plan zamówień publicznych** – roczny zbiorczy plan zamówień w skali całej Uczelni na dostawy, usługi i roboty budowlane sporządzany na podstawie indywidualnych planów zamówień publicznych składanych przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni;
- 10) **progi unijne** – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone w art. 4 i art. 13 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, aktualizowane w aktach wykonawczych Komisji Europejskiej, wydawanych odpowiednio na podstawie art. 6 ust. 5 dyrektywy 2014/24/UE, art. 17 ust. 4 dyrektywy 2014/25/UE i art. 68 dyrektywy 2009/81/WE;
- 11) **Sekcja Zamówień Publicznych** – jednostka organizacyjna Uczelni właściwa do

- spraw zamówień publicznych;
- 12) **środki publiczne** – są to środki w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, którymi dysponuje Uczelnia, bez względu na źródło ich pochodzenia;
 - 13) **ustawa Pzp** lub **Pzp**;– ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 14) **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 art. od 28 do 36 ustawy Pzp); wartość zamówienia ustalana jest w złotych polskich;
 - 15) **wnioskodawca** – osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadania, którego dotyczy wnioski o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 16) **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, ubiegająca się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 17) **zamawiający** – Akademia Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, dalej również **AWF** lub **Uczelnia** lub **Akademia**;
 - 18) **zamówienie publiczne** – umowa odpłatna zawierana przez Uczelnię z wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

Planowanie zamówień publicznych

§ 3

1. W celu określenia zakresu i wartości zamówień publicznych Uczelni oraz wyboru właściwego trybu i terminu ich realizacji, wprowadza się obowiązek planowania dostaw, usług i robót budowlanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
2. Jednostki organizacyjne tworzą plany dostaw i usług w oparciu o środki finansowe przyznane im na podstawie przewidywanego planu rzeczowo-finansowego.
3. Plany zamówień publicznych opracowywane są na okres roku kalendarzowego, jednakże w przypadku przyznania środków finansowych na realizację projektu wieloletniego, do planu należy wprowadzić dostawy i usługi oraz ich wartość szacunkową, obejmujące cały okres finansowania projektu z rozbiciem na poszczególne lata.
4. Szczegóły dotyczące składania planów na dostawy, usługi i roboty budowlane, opracowuje Sekcja Zamówień Publicznych i po zatwierdzeniu ich przez Kanclerza przesyła jednostkom organizacyjnym Uczelni pocztą elektroniczną w formie komunikatu Kanclerza do **15 października każdego roku**.
5. W komunikacie Kanclerza, o którym mowa w ust. 4 powyżej, obowiązkowo określa się terminy składania do Sekcji Zamówień Publicznych planów na dostawy, usługi i roboty budowlane.
6. Plany zamówień dla poszczególnych jednostek organizacyjnych AWF w Krakowie zatwierdzają odpowiedni dysponenti środków finansowych z tym że:
 - 1) dla jednostek badawczo-dydaktycznych na podstawie informacji złożonych przez poszczególne Zakłady plany zamówień przygotowują i 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 finansowych pochodzących spoza subwencji plany zamówień zatwierdzają kierownicy projektów i grantów i przekazują do Działu Nauki.
7. Jednostki organizacyjne Uczelni, składają plany dostaw i usług zatwierdzone przez

odpowiednich dysponentów środków finansowych do Sekcji Zamówień Publicznych, 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 finansowych spoza subwencji plany zamówień przekazuje zbiorczo Dział Nauki i Wydawnictw na podstawie informacji złożonych przez kierowników projektów i grantów.
8. 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 ten plan.
 9. Plan robót inwestycyjnych dla Uczelni na rok następny sporządza i przedstawia Kanclerzowi **do dnia 30 listopada** roku poprzedzającego rok, którego on dotyczy jednostka organizacyjna właściwa ds. projektów i inwestycji.
 10. Kanclerz przedkłada plan robót inwestycyjnych do zaopiniowania Radzie Uczelni za pośrednictwem Biura Rektora.
 11. Rektor zatwierdza plan robót inwestycyjnych po uzyskaniu opinii Rady Uczelni.
 12. Aktualizacji planu zamówień publicznych na roboty remontowo-budowlane dokonuje Dział Techniczny.
 13. Zbiorczy plan zamówień publicznych Uczelni dla dostaw, usług i robót budowlanych sporządza Sekcja Zamówień Publicznych, a na jego podstawie sporządza **plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych**, i publikuje go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Uczelni, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
 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.
 15. **Plan postępowań** podlega bieżącej aktualizacji, a każda zaktualizowana wersja tego planu jest publikowana w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Uczelni przez Sekcję Zamówień Publicznych.
 16. Kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy lub koordynatorzy projektów lub dysponenci środków finansowych są zobowiązani do niezwłocznego przekazywania każdej aktualizacji swojego planu dostaw i usług mającej wpływ na zmianę **planu postępowań**.
 17. Do momentu przyjęcia planu rzeczowo-finansowego przez Rektora plan zamówień publicznych, który jest podstawą do wyboru trybu realizacji i udzielania zamówień publicznych, sporządza się w oparciu o prowizorium planu rzeczowo-finansowego.
 18. Plan zamówień publicznych dotyczy zamówień możliwych do przewidzenia. Niemożność określenia przedmiotu lub ilości potrzebnych dostaw lub usług w ciągu roku musi mieć charakter obiektywny i nie może wynikać z zaniechania lub zaniedbania.
 19. Kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy lub koordynatorzy projektów lub dysponenci środków finansowych po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego na dany

rok są zobowiązani skorygować swoje plany na dostawy i usługi i przekazać je do Sekcji Zamówień Publicznych.

20. **Plan postępowań** oraz każdą jego aktualizację przed publikacją w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Uczelni przez Sekcję Zamówień Publicznych zatwierdza Kanclerz.

Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4

1. Do czynności poprzedzających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należą w szczególności:
 - 1) analiza potrzeb i wymagań – obligatoryjna wyłącznie w odniesieniu do postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość netto jest równa lub przekracza progi unijne,
 - 2) wstępne konsultacje rynkowe,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia publicznego, którego sporządzenie jest obligatoryjne,
 - 4) szacowanie wartości zamówienia publicznego, którego przeprowadzenie jest obligatoryjne.
2. Za przeprowadzenie czynności, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-4 powyżej odpowiada wnioskodawca.

§ 5

1. Wnioskodawca, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **o wartości równej lub przekraczającej progi unijne**, obligatoryjnie dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia publicznego.
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 publicznego albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia publicznego.
3. Analiza, o której mowa w ust.1, wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia publicznego dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust.2 pkt.2) lit. b);
 - 2) możliwość podziału zamówienia publicznego na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia publicznego;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia publicznego;
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia publicznego.
4. Zamawiający może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia publicznego 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 publicznego składa dokument zawierający pisemną analizę potrzeb i wymagań.

§ 6

1. **Wstępne konsultacje rynkowe** przeprowadza się, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w celu przygotowania postępowania i poinformowania potencjalnych wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia publicznego.
2. Wnioskodawca przygotowuje informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie i przekazuje ją do Sekcji Zamówień Publicznych, która zamieszcza ją na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej AWF.
3. Prowadząc konsultacje rynkowe, wnioskodawca 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. Sekcja Zamówień Publicznych zamieszcza informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym.

§ 7

1. Przygotowanie **opisu przedmiotu zamówienia publicznego** należy do obowiązków wnioskodawcy z wyłączeniem:
 - 1) opisu przedmiotu zamówienia publicznego dotyczącego dostaw i usług związanych z organizacją obozu objętego programem studiów, który przygotowuje kierownik jednostki organizacyjnej, odpowiadającej za merytoryczną stronę organizacji obozu,
 - 2) opisu przedmiotu zamówienia publicznego dotyczącego dostaw: komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych, monitorów komputerowych i urządzeń wielofunkcyjnych, na które opis przedmiotu zamówienia publicznego przygotowuje kierownik jednostki organizacyjnej właściwej ds. informatyki, a opis ten stanowi standard dla tego typu zamówień publicznych w skali całej Uczelni, i musi on zawierać wartość jednostkową netto dla jednej sztuki każdego typu urządzenia oraz jest publikowany przez Sekcję Zamówień Publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej AWF w Krakowie w zakładce dotyczącej zamówień publicznych.
2. Przedmiot zamówienia publicznego 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.
3. Przedmiotu zamówienia publicznego nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Przedmiot zamówienia publicznego 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.
5. Przedmiotu zamówienia publicznego 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.

6. Przedmiot zamówienia publicznego 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.
7. Przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia publicznego zaleca się korzystanie z wytycznych publikowanych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, do których linki znajdują się na stronie Uczelni pod adresem: <https://bip.awf.krakow.pl/zamowienia-publiczne/dobre-praktyki-w-zamowieniach-publicznych/1566-dobre-praktyki>
8. Przy opracowywaniu dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy przeprowadzić analizę możliwości uwzględnienia w nim aspektów: społecznych (np. związanych z zatrudnieniem osób bezrobotnych, młodocianych, z niepełnosprawnościami), środowiskowych (proekologicznych) lub związanych ze wspieraniem innowacyjności.
9. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia publicznego sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób o szczególnych potrzebach oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia publicznego. Jeżeli powyższe wymagania wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia publicznego, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu.

§ 8

1. Ustalenie **wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia publicznego** jest obowiązkową czynnością dokonywaną na etapie przygotowania zamówienia publicznego.
2. Obowiązek ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego spoczywa na wnioskodawcy.
3. Wnioskodawca powinien posiadać dokumentację dotyczącą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego i przechowywać ją do celów ewentualnej kontroli.
4. Ustalając wartość szacunkową zamówienia publicznego należy wycenić największy możliwy zakres tego zamówienia.
5. Wartość szacunkowa zamówienia publicznego musi zawierać wszystkie koszty konieczne do poniesienia przez wykonawcę w związku z wykonaniem tego zamówienia, np.: należnych opłat, składek na ubezpieczenia społeczne, kosztów transportu, montażu, szkolenia itp.
6. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego powinno zostać dokonane na podstawie cen rynkowych dóbr lub usług objętych zamówieniem.
7. Parametrami służącymi do ustalania cen rynkowych mogą być w szczególności:
 - 1) ceny z aktualnych cenników, katalogów, ofert handlowych,
 - 2) przeprowadzone rozeznanie rynku, przy uwzględnieniu aktualnych cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego,
 - 3) cena wynikająca z kwot o zbliżonej wartości z występujących najczęściej, jeśli zamówienie może zostać wykonane przez więcej niż jednego wykonawcę (nie powinno się przyjmować za podstawę ustalanej wartości zamówienia ceny najniższej spośród porównywanych).
8. Wartość szacunkową zamówienia publicznego 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 ustawy 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.
9. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego na dostawy komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych, monitorów komputerowych i urządzeń wielofunkcyjnych jest wartość jednostkowa wynikająca ze standardów przygotowanych dla tego typu urządzeń przez jednostkę organizacyjną właściwą ds. informatyki.
10. Wartość jednostkowa urządzeń, o których mowa w ust. 9 powyżej oraz opis przedmiotu zamówienia na te urządzenia są aktualizowane przez jednostkę organizacyjną właściwą ds. informatyki co najmniej raz w roku i przekazywane do Sekcji Zamówień Publicznych w celu publikacji w BIP AWF w Krakowie.
11. Zamówienia publiczne na dostawy komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych, monitorów komputerowych i urządzeń wielofunkcyjnych, których konfiguracja wykracza poza standardy, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. 2), mogą być realizowane po zaopiniowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej właściwej ds. informatyki i uzyskaniu akceptacji odstępstwa od standardu przez Rektora lub Kanclerza na formularzu zakupu sprzętu komputerowego niestandardowego, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
12. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego 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 liczby 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.
13. Za podstawę do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego na usługę, której łącznej wartości nie da się określić, należy przyjąć:
- 1) całkowitą wartość **zamówienia publicznego** ustaloną na podstawie aktualnie obowiązującej ceny jednostkowej z uwzględnieniem całego okresu jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) całkowitą wartość miesięczną **zamówienia publicznego** ustaloną na podstawie aktualnie obowiązującej ceny jednostkowej pomnożoną przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
14. Jeżeli zamówienie publiczne 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.
15. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego 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.

16. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, wnioskodawca przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości tego zamówienia.
17. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia publicznego na części lub zaniżać jego wartości.
18. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia publicznego w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części tego zamówienia.
19. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego sposobu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego, z podaniem daty jej ustalenia oraz wskazaniem osoby, która dokonała tego ustalenia.
20. Potwierdzenia źródła finansowania i wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia na wniosku o udzielenie zamówienia dokonują dysponenti środków finansowych.
21. 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.

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 9

1. Rozpoczęcie procesu prowadzącego do udzielenia zamówienia publicznego, bez względu na wartość tego zamówienia i źródło jego finansowania, następuje na podstawie wypełnionego, kompletnego i podpisanego **wniosku o udzielenie zamówienia publicznego**.
2. Zakres danych, które musi zawierać **wniosek o udzielenie zamówienia publicznego** oraz wzór tego wniosku w wersji składanej w formie papierowej zawiera **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
3. **Wnioskodawca** ponosi odpowiedzialność za treść **wniosku o udzielenie zamówienia publicznego**, w tym odpowiednio:
 - 1) za opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z zasadami zawartymi w § 7 niniejszego Regulaminu,
 - 2) za ustalenie wartości szacunkowej z należytą starannością, zgodnie z zasadami zawartymi w § 8 niniejszego Regulaminu; wnioskodawca obowiązkowo winien posiadać dokumentację z przeprowadzenia szacowania wartości i przedstawić ją na żądanie,
 - 3) termin realizacji zamówienia, który winien uwzględniać realny czas dostawy lub wykonania usługi lub realizacji robót budowlanych.
4. Do **wniosku o udzielenie zamówienia publicznego** dla robót budowlanych realizowanych w trybach ustawowych należy załączyć dokumentację techniczną i inne dokumenty, na podstawie których ustalono wartość szacunkową zamówienia.
5. W przypadku **wniosków o udzielenie zamówienia publicznego** na dostawy i usługi dotyczące części zamiennych lub konserwacji lub naprawy, wnioskodawca w opisie przedmiotu zamówienia musi zawrzeć numer inwentarzowy składnika majątku, którego dotyczy wniosek.
6. **Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego** na dostawy lub usługi podpisuje wnioskodawca, potwierdza merytorycznie akceptant, zatwierdza dysponent środków finansowych – w zależności od źródła finansowania danego zamówienia.

7. **Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego** na remonty, roboty budowlane i usługi projektowe podpisuje kierownik Działu Technicznego lub jego zastępca, akceptuje pod względem merytorycznym i zatwierdza jako dysponent środków finansowych – Kanclerz.
8. Każdy **wniosek o udzielenie zamówienia publicznego** musi posiadać kontrasygnatę finansową Kwestora potwierdzającą posiadanie środków w planie rzeczowo - finansowym.
9. Zatwierdzony przez **dysponenta środków finansowych i Kwestora wniosek o udzielenie zamówienia publicznego**, składa się w **Sekcji Zamówień Publicznych** (Wnioski niekompletne będą zwracane do uzupełnienia).
10. **Sekcja Zamówień Publicznych** rejestruje **wniosek o udzielenie zamówienia publicznego** w **centralnym rejestrze wniosków**, sprawdza jego treść pod kątem zgodności z **zatwierdzonym planem zamówień publicznych na dany rok** i przedstawia Kanclerzowi do zatwierdzenia.
11. **Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego** po zatwierdzeniu i określeniu przez Kanclerza trybu, w jakim będą realizowane są ponownie przekazywane do **Sekcji Zamówień Publicznych** w celu ich dalszego procedowania odpowiednio:
 - 1) postępowanie realizuje **Sekcja Zamówień Publicznych**, w przypadku, gdy wartość zamówienia publicznego jest równa lub przekracza kwotę 40 000,00 zł netto,
 - 2) lub **Sekcja Zamówień Publicznych** przekazuje je do wnioskodawcy lub jednostki organizacyjnej właściwej ds. zaopatrzenia w przypadku, gdy wartość zamówienia publicznego jest niższa od kwoty 40 000,00 zł netto.
12. **Wnioski o udzielenie zamówień publicznych** na niżej wymienione dostawy, usługi i roboty budowlane w skali całej Uczelni składają odpowiednio:
 - 1) **Dział Administracyjny – Gospodarczy** na:
 - a) dostawy artykułów biurowych, tonerów, kartridżów, tuszy do drukarek i kserokopiarek,
 - b) pieczętek,
 - c) usługi dozoru i ochrony,
 - d) ubezpieczeń komunikacyjnych oraz mienia,
 - 2) **Dział Techniczny** w zakresie:
 - a) roboty budowlane - inwestycje i remonty,
 - 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** na:
- a) usługi prania wodnego, chemicznego, krochmalenia i prasowania,
 - b) usługi dezynsekcji i deratyzacji;
 - c) dostawę środków czystości.
- 4) **Biuro Kanclerza** na:
- a) usługi pocztowe,
 - b) obsługę prawną;
- 5) **Dział Nauczania i Spraw Socjalno-Bytowych Studentów** na:
- a) usługi zamawiane w związku z organizacją obozów studenckich, wynikających z planu studiów na poszczególnych kierunkach,
 - b) wynajem obiektów na zajęcia dydaktyczne;
- 6) **Biblioteka** na:
- a) dostawy książek,
 - b) prenumeraty czasopism polskich i zagranicznych,
 - c) usługi elektronicznego dostępu do czasopism,
 - d) usługi elektronicznego dostępu do naukowych baz danych;
- 7) **Dział Nauki i Wydawnictw** na:
- a) usługi poligraficzne związane z drukowaniem,
 - b) usługi tłumaczeń;
 - c) opłaty za udział w konferencjach naukowych,
 - d) publikacje
- 8) **Dział Informatyki** na:
- a) dostawy oprogramowania zamawianego na użytek wszystkich jednostek uczelni tj.: dostęp do systemu informacji prawnej, systemu operacyjnego, pakietu oprogramowania biurowego, programu do obliczeń statystycznych oraz programu antywirusowego,
 - b) usługi telekomunikacyjne, w tym telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 9) **Inspektor Ochrony BHP i ochrony ppoż.** na:
- a) dostawę odzieży roboczej i ochronnej,
 - b) usługi z zakresu medycyny pracy
 - c) dostawę wody dla pracowników pracujących w szczególnych warunkach.

Rozdział II

Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych netto lub postępowania którego wartość jest równa lub przekracza progi unijne

§ 10

1. Wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto, w tym postępowania, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne prowadzi **Komisja Przetargowa**.
2. Komisję Przetargową powołuje Rektor lub Kanclerz.
3. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Wnioskodawca lub wskazany przez niego jego przedstawiciel, posiadający odpowiednie kwalifikacje związane z przedmiotem zamówienia publicznego, zdolny

w oparciu o swoją wiedzę i doświadczenie ocenić składane w trakcie postępowania oferty,

- 3) pracownik Sekcji Zamówień Publicznych, jako Sekretarz Komisji.
4. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa „Regulamin Pracy Komisji Przetargowej” stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Akademia Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto, informuje poprzez ogłoszenie o zamówieniu publicznym.
2. Sekcja Zamówień Publicznych umieszcza ogłoszenie o którym mowa w ust. 1, odpowiednio:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej AWF i w Biuletynie Zamówień Publicznych na platformie „Ezamowienia.gov.pl”,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej AWF i w Biuletynie Zamówień Publicznych na platformie „Ezamowienia.gov.pl” i przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w przypadku, gdy wartość zamówienia publicznego jest równa lub wyższa od progu unijnego.
3. W ogłoszeniu o zamówieniu publicznym dopuszcza się zastrzeżenie, że o udzielenie tego zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy mający status:
 - 1) zakładu pracy chronionej,
 - 2) spółdzielnie socjalnelub inni wykonawcy, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych, w szczególności osób z niepełnosprawnością w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. W ogłoszeniu o zamówieniu publicznym lub dokumentach dotyczących zamówienia publicznego można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty:
 - 1) gospodarcze,
 - 2) środowiskowe,
 - 3) społeczne,
 - 4) związane z innowacyjnością,
 - 5) związane z zatrudnieniem,
 - 6) z zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia.
5. W odniesieniu do zdolności technicznej lub zawodowej w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym można określić warunki dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości. W szczególności zamawiający może wymagać, aby wykonawcy spełniali wymagania odpowiednich norm zarządzania jakością, w tym w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, oraz systemów lub norm zarządzania środowiskowego, wskazanych przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym lub w dokumentach zamówienia publicznego.
6. Warunki udziału w postępowaniu i opis oceny spełniania tych warunków określa się w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności. Zasada proporcjonalności odnosi się do wszelkich warunków ukształtowanych adekwatnie do przedmiotu zamówienia, jako wymaganie niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku postępowania i wyboru oferty

- najkorzystniejszej.
7. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.
 8. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się na podstawie kryteriów oceny ofert. Kryteriami oceny ofert mogą być cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia. Jako przykładowe, inne kryteria ustawa Pzp wskazuje:
 - 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne,
 - 2) dostępność, projektowanie dla wszystkich użytkowników (np. osób z niepełnosprawnościami),
 - 3) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 96 ustawy Pzp, dostępność dla osób z niepełnosprawnościami lub uwzględnianie potrzeb użytkowników,
 - 4) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia, etykiety, certyfikaty,
 - 5) aspekty innowacyjne,
 - 6) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
 - 7) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
 9. Tryb udzielenia zamówienia publicznego uzależnia się od wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia. Wartości danego rodzaju dostaw i usług sumują się w skali całej Uczelni.
 10. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia publicznego na części w celu obniżenia jego wartości lub zaniżenia jego wartości, dopuszczalny jest podział jednego zamówienia publicznego na części, np. ze względów organizacyjnych, ekonomicznych, celowościowych, z zastrzeżeniem, iż przy udzieleniu każdej z części tego zamówienia obowiązują przepisy Ustawy Pzp właściwe dla łącznej wartości podzielonego zamówienia.
 11. W przypadku realizacji zamówień w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, dla których instytucje pośredniczące określiły zasady udzielania zamówień publicznych, 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- zwane 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.
 12. Zamówienia publiczne o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, 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.
 13. Zamówienia publiczne o wartości równej lub wyższej 130 000 zł netto, a niższej od

progów unijnych, 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.
14. Procedura udzielenia zamówienia, którą przeprowadza Sekcja Zamówień Publicznych, kończy się z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.
 15. W przypadku unieważnienia postępowania decyzję o wznowieniu postępowania podejmuje wnioskodawca.
 16. Kolejne postępowanie uruchamia się na podstawie nowego kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
 17. Orientacyjny czas trwania procedury od daty ogłoszenia postępowania do podpisania umowy wynosi:
 - 1) dla zamówień publicznych na dostawy i usługi poniżej progów unijnych – minimum 30 dni;
 - 2) dla zamówień publicznych na roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej progów unijnych – minimum 40 dni;
 - 3) dla zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane powyżej progów unijnych, - minimum 60 dni.
 18. Powyższe terminy uwzględniają czas niezbędny na przeprowadzenie procedury, wyjaśnienia i ocenę ofert, w tym również możliwość wniesienia ewentualnych środków ochrony prawnej przez wykonawców.
 19. Zamówienia publiczne na dostawy i usługi tego samego rodzaju, które na podstawie zbiorczego planu zamówień publicznych sporządzonego w skali całej Uczelni przekroczą progi ustawowe realizowane będą na podstawie harmonogramu składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z **planem postępowań** sporządzanym i publikowanym przez Sekcję Zamówień Publicznych na platformie E-zamówienia i na stronie internetowej Uczelni.
 20. Poza wyznaczonymi w harmonogramie terminami realizowane będą tylko zamówienia publiczne dotyczące szczególnych przypadków. Wniosek o realizację takiego zamówienia musi zawierać uzasadnienie wskazujące na konieczność natychmiastowego udzielenia tego zamówienia.
 21. Zamówienia publiczne z projektów badawczych lub projektów finansowanych z udziałem środków przyznanych z funduszy Unii Europejskiej podlegają sumowaniu jak każde zamówienie publiczne, ale mogą być realizowane poza terminami ustalonymi w harmonogramie składania wniosków, o ile taka potrzeba wynika z harmonogramu realizacji projektu.

Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto i jej realizacja.

§ 12

1. Umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto podpisuje się z wykonawcą, który został wyłoniony w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego na podstawie przepisów Ustawy Pzp, i którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
2. Umowa wymaga pod rygorem nieważności formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowę zawiera się na czas oznaczony, jednak nie dłuższy niż 4 lata.
4. 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.
5. Umowy są sporządzane na podstawie projektów umów, stanowiących załącznik do dokumentacji postępowania, parafowanych przez przedstawiciela kancelarii prawnej obsługującej Uczelnię oraz przez Kwestora.
6. Przed podpisaniem umowa wymaga parafowania przez przedstawiciela kancelarii prawnej obsługującej Uczelnię.
7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów o udzielenie zamówienia publicznego jest Rektor lub Kanclerz.
8. Umowa dla swojej ważności wymaga złożenia kontrasygnaty finansowej przez Kwestora oraz parafy przedstawiciela kancelarii prawnej obsługującej Uczelnię.
9. 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.
10. 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 kwot:
 - 20 000 000 euro dla robót budowlanych,
 - 10 000 000 euro dla dostaw lub usług,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwot:
 - 20 000 000 euro dla robót budowlanych,
 - 10 000 000 euro dla dostaw lub usług,
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

11. W przypadku zaistnienia powyższych okoliczności 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.10 pkt.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 publicznych tego typu lub określenia przedmiotu zamówienia publicznego, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
12. Do obowiązków osoby lub osób wskazanych w umowie, jako odpowiedzialnych za realizację jej warunków należy przygotowanie na piśmie i przekazanie do Sekcji Zamówień Publicznych poniższych informacji, niezbędnych do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych:
 - 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.
13. Osoby wskazane w umowie, odpowiedzialne za jej realizację, przekazują do Sekcji Zamówień Publicznych raport, o którym mowa w ust. 10 oraz pisemną informację, o której mowa w ust. 12 w terminie **15 dni od wykonania umowy**.
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 publicznego.
18. Dopuszczalne są zmiany nieistotne, spełniające przesłanki wynikające z art. 455 ustawy Pzp.
19. Sekcja Zamówień Publicznych potwierdza tryb realizacji zamówienia publicznego wyłącznie na fakturach, które dotyczą realizacji zamówień publicznych, dla których

- istnieje obowiązek złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
20. Sekcja Zamówień Publicznych przekazuje do Kwestora oryginały dokumentów potwierdzających wniesienie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia, w celu ich przechowywania, jeżeli zostały złożone w formie innej niż pieniężna.
 21. Sekcja Zamówień Publicznych przekazuje Kwestorowi informację w sprawie zatrzymania wadium lub dyspozycję jego zwrotu bez względu na formę jego wniesienia.
 22. Ewentualne uruchomienie roszczeń z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia publicznego lub zwrot zabezpieczenia zgłaszane jest do Kwestora przez osobę wskazaną w umowie jako odpowiedzialną po stronie zamawiającego za realizację postanowień umowy.
 23. Sekcja Zamówień Publicznych prowadzi rejestr postępowań, a z dokonanych czynności związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych, sporządza pisemny protokół.
 24. Sekcja Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielanych zamówieniach publicznych i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział III

Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości niższej niż 130 000 złotych netto.

§ 13

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto są prowadzone w oparciu o przepisy, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt. 2 niniejszego Regulaminu i nie podlegają przepisom Ustawy Pzp.

Procedury realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej niż 40 000 zł netto, ale niższej niż 130 000 złotych netto.

§ 14

Procedura realizacji zamówień publicznych, których jednostkowa wartość jest równa lub wyższa niż 40 000 zł netto (bez podatku VAT), ale nie przekracza 130.000,00 zł netto (bez podatku VAT) jest prowadzona przez Sekcję Zamówień Publicznych z zachowaniem następujących zasad:

- 1) Sekcja Zamówień Publicznych rejestruje w centralnym rejestrze wniosków wyłącznie te wnioski, które spełniają kryteria określone w § 9 oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie, celem wyłonienia wykonawcy
- 2) realizacja zamówień publicznych poprzedzona jest publikacją ogłoszeń o zamówieniach na stronie Biuletynu Informacji Publicznej AWF w Krakowie,
- 3) ogłoszenie winno być upublicznione na stronie internetowej Uczelni przez okres, który w zależności od złożoności zamówienia publicznego, musi uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty przez wykonawcę, jednak czas publikacji nie może być krótszy niż 3 dni robocze;
- 4) postępowanie uznaje się za ważne, jeżeli złożona została co najmniej jedna ważna oferta, dla której są dopuszczalne formy: pisemna i elektroniczna,
- 5) po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, zamówienia publicznego udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę i podpisał z Uczelnią umowę lub potwierdził przyjęcie zlecenia,
- 6) Sekcja Zamówień Publicznych przekazuje umowę wnioskodawcy, a w przypadku gdy

zamówienie publiczne jest realizowane w oparciu o zlecenie, Sekcja przekazuje protokół z wyboru wykonawcy do jednostki merytorycznej lub jednostki organizacyjnej właściwej ds. zaopatrzenia w celu wystawienia zlecenia, o którym mowa w § 15 pkt. 7,

- 7) za realizację zamówienia odpowiada osoba wskazana w umowie lub zleceniu,
- 8) w przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przy ich realizacji obowiązują w pierwszej kolejności wytyczne instytucji pośredniczących.
- 9) w przypadku zamówień o wartości powyżej 50 000,00 zł netto, ale nie przekraczających 130 000,00 zł netto, finansowanych z udziałem środków unijnych, ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich uprawniony pracownik jednostki organizacyjnej, prowadzący obsługę administracyjną danego projektu; informację o takim ogłoszeniu publikuje się również w Biuletynie Informacji Publicznej z odesłaniem do bazy konkurencyjności.

Procedura realizacji zamówienia publicznego, którego jednostkowa wartość jest równa lub wyższa 15 000,00 zł netto, ale niższa niż 40 000,00 zł netto

§ 15

Procedura realizacji zamówień publicznych, których jednostkowa wartość równa lub wyższa niż 15 000,00 zł netto, ale nie przekracza 40 000,00 zł netto jest prowadzona z zachowaniem następujących zasad:

- 1) Sekcja Zamówień Publicznych rejestruje w centralnym rejestrze wniosków wyłącznie te wnioski, które spełniają kryteria określone w § 9 a następnie przekazuje wnioskodawcy jego kopię mailem lub w wersji papierowej, celem przeprowadzenia ofertowania i wyłonienia wykonawcy;
- 2) wnioskodawca zobowiązany jest skierować pisemnie lub mailem zapytanie ofertowe do co najmniej 3 wykonawców lub zamieścić ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej AWF w Krakowie lub zamieścić ogłoszenie w prasie, za wyjątkiem tych zamówień, które z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę, co należy wykazać już we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zapytanie powinno zawierać co najmniej:
 - a) dane Zamawiającego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia publicznego i sposób jego realizacji,
 - c) termin realizacji zamówienia publicznego,
 - d) wymagania dotyczące gwarancji – jeśli jest wymagana,
 - e) sposób i termin składania ofert,
- 3) wnioskodawca sporządza protokół z wyłonienia wykonawcy, który zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) wartość netto zamówienia,
 - b) wartość brutto zamówienia,
 - c) źródło finansowania,
 - d) porównanie ofert,
 - e) informację o sposobie publikacji ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (np. zapytanie ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców, ogłoszenia w zapytaniu ofertowym skierowanym do potencjalnych wykonawców, ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej AWF w Krakowie, ogłoszenie w prasie itp.).
 - f) wykaz ofert złożonych w postępowaniu,
 - g) wskazanie zleceniobiorcy i uzasadnienie wyboru,

- wzór protokołu w wersji papierowej, o którym mowa w niniejszym punkcie powyżej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 4) Wnioskodawca ustala z jednostką organizacyjną właściwą ds. zaopatrzenia sposób realizacji zamówienia publicznego;
 - 5) dopuszczalne są dwa sposoby realizacji zamówienia publicznego:
 - a) zamówienie publiczne realizuje i nadzoruje jego przebieg pracownik jednostki organizacyjnej właściwej ds. zaopatrzenia, wtedy wnioskodawca przekazuje protokół z wyłonienia wykonawcy wraz z kopią wniosku do jednostki organizacyjnej właściwej ds. zaopatrzenia, który sporządza zlecenie, przesyła zlecenie wykonawcy i **jest zobowiązany uzyskać od niego potwierdzenie przyjęcia zlecenia do realizacji** oraz organizuje i nadzoruje odbiór przedmiotu zamówienia i odpowiada za prawidłowe opisanie związanych z zamówieniem dokumentów finansowych,
 - b) zamówienie realizuje i nadzoruje jego przebieg wnioskodawca, który sporządza zlecenie przesyła zlecenie wykonawcy i **jest zobowiązany uzyskać od niego potwierdzenie przyjęcia zlecenia do realizacji** oraz organizuje i nadzoruje odbiór przedmiotu zamówienia i odpowiada za prawidłowe opisanie związanych z zamówieniem dokumentów finansowych,
 - 6) zlecenie, o którym mowa w pkt. 5) lit. a) i lit. b) musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) dane Uczelni i jednostki organizacyjnej zlecającej realizację zamówienia publicznego,
 - b) dane zleceniobiorcy, jako wykonawcy zlecenia zamówienia publicznego,
 - c) opis przedmiotu zlecenia i sposobu jego realizacji,
 - d) wartość zamówienia: brutto w złotych z wyszczególnieniem stawki podatku VAT.
 - e) formę płatności,
 - f) termin płatności,
 - g) termin realizacji zlecenia,
 - h) gwarancja – opcjonalnie,
 - i) miejsce dostawy/realizacji usługi,
 - j) podpisy Rektora lub Kanclerza oraz obligatoryjnie Kwestora
 - 7) wzór zlecenia, o którym mowa w pkt. 5) lit. a) i lit. b) stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - 8) jeżeli do realizacji zamówienia wymagane jest zawarcie umowy, to wnioskodawca jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu umowy, uzgodnienie jej treści z kancelarią prawną obsługującą Uczelnię i odpowiada za realizację postanowień umowy chyba, że w umowie została wyznaczona do tego celu inna osoba,
 - 9) dla ważności czynności ofertowania wystarczy uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty,
 - 10) oferty mogą być składane przez wykonawców na piśmie lub mailem.

Procedura realizacji zamówienia publicznego, którego jednostkowa wartość jest niższa niż 15 000,00 zł netto.

§ 16

Procedura realizacji zamówień publicznych, których jednostkowa wartość niższa niż 15 000 zł netto jest prowadzona z zachowaniem następujących zasad:

- 1) Sekcja Zamówień Publicznych rejestruje w centralnym rejestrze wniosków wyłącznie te wnioski, które spełniają kryteria określone w § 9 a następnie przekazuje wnioskodawcy jego kopię mailem lub w wersji papierowej, celem realizacji

- zamówienia publicznego;
- 2) wnioskodawca ustala z jednostką organizacyjną właściwą ds. zaopatrzenia sposób realizacji zamówienia publicznego;
 - 3) dopuszczalne są dwa sposoby realizacji zamówienia publicznego:
 - a) zamówienie publiczne realizuje i nadzoruje jego przebieg pracownik jednostki organizacyjnej właściwej ds. zaopatrzenia, wówczas wnioskodawca przekazuje kopię wniosku do jednostki organizacyjnej właściwej ds. zaopatrzenia, który sporządza zlecenie, przesyła zlecenie wskazanemu przez wnioskodawcę wykonawcy i jest zobowiązany uzyskać od niego potwierdzenie przyjęcia zlecenia do realizacji oraz organizuje i nadzoruje odbiór przedmiotu zamówienia i odpowiada za prawidłowe opisanie związanych z zamówieniem dokumentów finansowych,
 - b) zamówienie realizuje i nadzoruje jego przebieg wnioskodawca, który sporządza zlecenie przesyła zlecenie wykonawcy i **jest zobowiązany uzyskać od niego potwierdzenie przyjęcia zlecenia do realizacji** oraz organizuje i nadzoruje odbiór przedmiotu zamówienia i odpowiada za prawidłowe opisanie związanych z zamówieniem dokumentów finansowych,
 - 4) w przypadku zamówień, o których mowa w paragrafie 16, nie wymaga się poprzedzenia wyboru wykonawcy zebraniem co najmniej 3 ofert i nie ma obowiązku sporządzania protokołu, umowy lub zlecenia, z zastrzeżeniem, iż na przekazanym wykonawcy zamówieniu określone zostaną informacje dotyczące:
 - a) przedmiotu zamówienia,
 - b) wartości brutto zamówienia,
 - c) terminu realizacji,
 - d) miejsca dostawy/realizacji usługi.

Awarye

§ 17

W przypadku wystąpienia awarii, awarii budowlanej lub awarii infrastruktury technicznej, jeżeli występuje potrzeba szybkiego zrealizowania zamówienia publicznego, która jest podyktowana koniecznością uniknięcia negatywnych konsekwencji takiej awarii i koniecznością niezwłocznego podjęcia działań wynikających z potrzeby ochrony mienia Uczelni, bezpieczeństwa ludzi, ochrony zdrowia, które mogą zostać naruszone w wyniku takiej awarii, dopuszcza się pominięcie procedur opisanych w niniejszym Regulaminie z tym, że jednostka organizacyjna odpowiedzialna za usunięcie awarii:

- 1) obowiązkowo sporządza zlecenie usunięcia awarii zgodnie z zasadami, o których mowa w § 15, pkt. 6,
- 2) jest zobowiązana uzyskać potwierdzenie przyjęcia przez wykonawcę zlecenia usunięcia awarii, o którym mowa w pkt. 1),
- 3) jeżeli charakter awarii i czas na jej usunięcie na to pozwalają, wykonuje rozeznanie rynku w celu wyłonienia wykonawcy gwarantującego najsprawniejsze usunięcie awarii przy możliwie optymalnych nakładach finansowych,
- 4) sporządza „Protokół Awarii Budowlanej lub Infrastruktury Technicznej” według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, który zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) datę sporządzenia protokołu,
 - b) nazwę obiektu budowlanego lub infrastruktury technicznej, która uległa awarii,
 - c) datę wystąpienia awarii,

- d) dane osoby lub skład komisji, która stwierdziła awarię,
 - e) opis awarii,
 - f) opis sposobu zabezpieczenia awarii,
 - g) opis wpływu awarii na funkcjonowanie Uczelni,
 - h) opisu zakresu robót koniecznych do wykonania w celu usunięcia lub zabezpieczenia awarii,
 - i) wartość brutto kosztów naprawy awarii,
 - j) sposób rozliczenia kosztów usunięcia awarii
- i przedkłada podpisany przez siebie lub członków komisji protokół do zatwierdzenia Rektorowi lub Kanclerzowi.
- 5) Rektor lub Kanclerz zatwierdza „Protokół Awarii Budowlanej lub Infrastruktury Technicznej” i wskazuje źródło finansowania kosztów jej usunięcia.

Rektor

(-) Prof. dr. hab. Andrzej Klimek

Wykaz załączników do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie”

§ 18

Wykaz załączników do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie”:

- 1) Wzór Wniosku o udzielenie zamówienia – Załącznik Nr 1;
- 2) Wzór Protokołu wyboru wykonawcy – Załącznik Nr 2;
- 3) Wzór Zlecenia – Załącznik Nr 3;
- 4) Wzór Protokołu Awarii Budowlanej lub Infrastruktury Technicznej – Załącznik Nr 4;
- 5) Wzór formularza zakupu sprzętu komputerowego niestandardowego – Załącznik Nr 5;
- 6) Regulamin pracy Komisji przetargowej – Załącznik Nr 6;

Załącznik Nr 1
do Regulamin udzielania zamówień publicznych
Akademii Wychowania Fizycznego
im. Bronisława Czecha w Krakowie

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

.....
(data)

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia publicznego

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:
4. Numer pozycji w zatwierdzonym planie zamówień publicznych wnioskującej jednostki organizacyjnej (*pozycja/dostawy/usługi/rok*).....
a w przypadku jego braku - uzasadnienie okoliczności nie ujęcia zamówienia w planie zamówień publicznych.....
5. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku VAT) złotych netto
6. Ustalenie wartości szacunkowej:
imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia
data wyceny
sposób wyceny, np. kosztorys inwestorski, analiza cen rynkowych, inne)
.....
7. Kwota całkowita brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: (zawierająca należny podatek od towarów i usług – VAT oraz inne ewentualne opłaty):
..... złotych brutto.
8. Źródło finansowania zamówienia (niepotrzebne skreślić):
 - 1) subwencja,
 - 2) projekt (podać numer projektu/grant).....
 - 3) inne (opisać).....
9. Sposób realizacji wniosku - realizuje wnioskodawca/realizuje Dział Administracyjno-Gospodarczy/*
10. Zamówienie dotyczy działalności (niepotrzebne skreślić): zwolniona, mieszana, opodatkowana.
11. Stanowisko kosztów (np. nazwa jednostki organizacyjnej, nr projektu).....
12. Termin lub okres realizacji zamówienia: (w dniach lub miesiącach lub konkretna data)
.....
13. 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)
.....
14. 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

15. Opis przedmiotu zamówienia

(UWAGA: Przedmiot zamówienia musi spełniać wszystkie wymogi określone „Regulaminie udzielania zamówień publicznych Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie” 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 Kwestora)

* / - niepotrzebne skreślić

Adnotacje Sekcji Zamówień Publicznych:

1. Nr centralnego rejestru zamówień publicznych
2. Przedmiot zamówienia publicznego został ujęty/nie został* ujęty w planie zamówień publicznych w pozycji nr
3. Wniosek skierowano do realizacji w trybie:
4. Podstawa prawna: art..... ust. pkt ustawy Prawo zamówień publicznych
5. Uzasadnienie zastosowania trybu:

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

6. Procedura: krajowa / unijna*

7. Inne informacje:

.....
.....

.....
podpis pracownika Sekcji Zamówień Publicznych

Zatwierdzam:

.....
podpis Kanclerza AWF w Krakowie

* / - niepotrzebne skreślić

Protokół wyboru wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość netto zamówienia: zł,

3. Wartość brutto zamówienia:zł

4. Źródło finansowania:

5. Porównanie ofert:

6. Realizacja zamówienia poprzedzona została:

1) zapytaniem ofertowym skierowanym do*:

a)

b)

c)

(nazwy firm)

2) ogłoszeniem w Biuletynie Informacji Publicznej AWF w Krakowie.*

7. Wykaz ofert złożonych w postępowaniu:

Numer oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto

8. Wskazanie zleceniobiorcy i uzasadnienie wyboru:

.....
.....

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

Decyzja Kanclerza:

Akceptuję ofertę nr

.....
podpis Kanclerza

*/Należy wybrać sposób ofertowania – niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Regulamin udzielania zamówień publicznych
Akademii Wychowania Fizycznego
im. Bronisława Czecha w Krakowie

ZLECENIE

Zleceniodawca:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Zleceniobiorca:

.....
(nazwa firmy, adres)

Przedmiot zamówienia i sposób jego realizacji :

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

Wartość zamówienia: brutto zł w tym stawka podatku VAT%.

Forma płatności:.....

Termin płatności:

Termin realizacji:

Gwarancja:

Miejsce dostawy/realizacji usługi:

.....
.....

.....
podpis Kwestora

.....
podpis Kanclerza

Załącznik Nr 4
do Regulamin udzielania zamówień publicznych
Akademii Wychowania Fizycznego
im. Bronisława Czecha w Krakowie

Kraków, dnia.....roku

PROTOKÓŁ AWARII BUDOWLANEJ / INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

Nazwa obiektu:

Komisja w składzie jak niżej stwierdziła w dniu awarię polegającą na:

.....

Sposób zabezpieczenia miejsca awarii:

.....

Wpływ awarii na funkcjonowanie uczelni :

.....

Przewidywany zakres robót:

.....

Szacowana wartość brutto kosztów naprawy awarii:

Sposób rozliczenia kosztów awarii oraz źródło finansowania:

.....

Skład Komisji:

1.
(nazwisko i mię) (podpis)

2.
(nazwisko i mię) (podpis)

3.
(nazwisko i mię) (podpis)

ZATWIERDZAM:

.....
Kanclerz AWF w Krakowie

FORMULARZ ZAKUPU SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO NIESTANDARDOWEGO

WNOSKODAWCA (imię, nazwisko, jednostka)

.....
.....

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA: (nazwa)

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

SPECYFIKACJA I OPIS ZAMÓWIENIA:

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

CEL ZAMÓWIENIA (jakie zastosowanie)

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

PARAMETRY SPRZĘTU RÓŻNIĄCE SIĘ OD STANDARDU:

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

UZASADNIENIE ODSTĘPSTWA OD KONFIGURACJI STANDARDOWEJ

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

.....
OPINIA KIEROWNIKA DZIAŁU INFORMATYKI:

.....
.....
AKCEPTACJA REKTORA/ KANCLERZA:

Do realizacji*

Brak akceptacji*

Uzasadnienie.....

*niepotrzebne skreślić

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1

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 Rektor lub Kanclerz lub osoba upoważniona przez Rektora.

§ 2

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 Kanclerza, 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 Kanclerzowi wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ II **Prace Komisji Przetargowej**

§ 3

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z dniem jej powołania decyzją Rektora lub Kanclerza.
2. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza oraz osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje związane z przedmiotem zamówienia, zdolnej w oparciu o swoją wiedzę i doświadczenie ocenić składane w trakcie postępowania oferty.
3. Pracami Komisji Przetargowej kieruje przewodniczący Komisji Przetargowej.
4. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
5. Rektor lub Kanclerz, 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. Rektor lub Kanclerz, 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. z 2022r. poz. 1138), 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 takim postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz Rektora lub Kanclerza, a w przypadku przewodniczącego Komisji – Rektora lub Kanclerza.
 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 publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
 12. W sprawach spornych, Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji Przetargowej.
 13. Członek Komisji Przetargowej, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu z posiedzenia Komisji Przetargowej.
 14. Każdy z członków Komisji Przetargowej biorących udział w jej posiedzeniu ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka Komisji Przetargowej może wnioskować do Rektora lub Kanclerza o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem

- i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga specjalnej wiedzy lub umiejętności.
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 Przetargowej mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§ 5

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa przedkłada Rektorowi lub Kanclerzowi do zatwierdzenia:

- 1) projekt specyfikacji warunków (SWZ) zamówienia publicznego,
- 2) 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

§ 6

1. **Sekretarzem Komisji** jest pracownik Sekcji Zamówień Publicznych, którego wskazuje kierownik tej jednostki organizacyjnej. Nieobecność powołanego sekretarza Komisji Przetargowej powoduje automatycznie podjęcie czynności sekretarza przez innego pracownika Sekcji Zamówień Publicznych, którego wskazuje kierownik tej jednostki organizacyjnej, bez konieczności powoływania go osobnym aktem.
2. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sekretarz Komisji Przetargowej 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) najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej Uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 7) Sekretarz Komisji, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej Uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) prowadzonego postępowania informacje o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;

- b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
- 8) jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
 - 9) dokumentuje czynności Komisji, w tym sporządza protokół postępowania wraz z załącznikami;
 - 10) bierze udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 11) przekazuje kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
 - 12) sprawuje nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 13) przygotowuje dokumentację postępowania w celu udostępnienia jej wykonawcom, biegłym lub przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;

§ 7

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **członkowie Komisji Przetargowej** 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) wnioskują o przedłużenie terminu składania ofert;
 - 8) wnioskują o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny;
 - 9) wnioskują o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 10) wnioskują 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. 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.
4. 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.
5. 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.

§ 8

1. **Przewodniczący Komisji Przetargowej** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Przetargowej, poza obowiązkami wskazanymi w § 4 Regulaminu Komisji Przetargowej, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji Przetargowej oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków Komisji Przetargowej;
 - 3) wnioskowanie do Rektora lub Kanclerza o odwołanie członka Komisji Przetargowej, 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 Przetargowej z innych uzasadnionych powodów; zakres oświadczeń o których mowa w przytoczonych artykułach określone zostały w § 3 pkt. 5 i 6 niniejszego Regulaminu pracy komisji przetargowej;
 - 4) informowanie Rektora lub Kanclerza o przebiegu prac Komisji Przetargowej, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej.

§ 9

Komisja Przetargowa 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 Kanclerza.

Rektor

(-) Prof. dr. hab. Andrzej Klimek