

Akademia Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UCZELNI

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Zamówienia publiczne w Uczelni mogą być realizowane jedynie na zasadach określonych przepisami:

- 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) zwanej w dalszej części Regulaminu „ustawą”, „pzp”;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), zwanej dalej „ustawą finansową”;
- 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1740),
- 4) ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz. 85 ze zm.)
- 5) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 ze zm.);
- 6) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych lub wydanych na jej podstawie.

§ 2

Ilekość w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień Publicznych;
- 2) **K.C.** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny;
- 3) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych Akademii Wychowania Fizycznego im. E. Piaseckiego w Poznaniu;
- 4) **uczelni** - należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu;
- 5) **jednostkach wnioskujących** – należy przez to rozumieć wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni zainteresowane zakupem dostaw, usług, bądź wykonaniem robót budowlanych, które zgłaszają ten zamiar w formie zamówienia w systemie kontroli środków finansowych, zwanym dalej SKŚF;
- 6) **jednostkach realizujących** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Uczelni, które realizują zamówienia jednostek wnioskujących lub zamówienia własne zgodnie ze swoim zakresem działalności i strukturą w Systemie Kontroli Środków Finansowych;
- 7) **dysponencie środków** – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do dysponowania środkami finansowymi Uczelni, wskazane w § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
- 8) **kierownikowi jednostki** - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, jego zastępcę, koordynatora lub osobę pełniącą obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej, a także kierownika grantu i koordynatora projektu ;
- 9) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć rektora Akademii;
- 10) **planie zamówień** – należy przez to rozumieć plan zamówień Uczelni sporządzony przez Sekcję Zamówień Publicznych na podstawie planów częściowych sporządzonych przez jednostki wnioskujące lub na podstawie zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym,

z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, zatwierdzony przez rektora;

- 11) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych oraz środki pochodzące z różnych źródeł finansowania, którymi dysponuje Uczelnia;
- 12) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 13) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 14) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego w Poznaniu, którą reprezentuje rektor – kierownik zamawiającego;
- 15) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć wszystkie odpłatne umowy zawierane między Uczelnią a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych;
- 16) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zgłoszoną w SKŚF konieczność zakupu dostaw, usług lub wykonania robót budowlanych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni;
- 17) **wniosek, protokół z czynności badania rynku, formularz zapytania ofertowego** – należy przez to rozumieć druki wewnętrzne Uczelni, na podstawie których wszczynane jest postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, bądź są dokonywane zakupy niepodlegające przepisom ustawy;
- 18) **SKŚF** – system kontroli środków finansowych;
- 19) **EOD** – elektroniczny obieg dokumentów;
- 20) **RSZP** – jednostka organizacyjna – Sekcja Zamówień Publicznych.

§ 3

1. Akademia wydatkuje środki publiczne zgodnie z ustawą oraz Regulaminem, a w przypadku zamówień finansowanych z funduszy unijnych lub innych źródeł zewnętrznych - zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie oraz wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach danego programu lub źródła finansowania.
2. Niniejszy Regulamin określa przygotowanie i przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Uczelni oraz przebieg procedury zakupów nie podlegających przepisom ustawy.
3. Wszyscy pracownicy Uczelni zobowiązani są do stosowania aktów prawnych, o których mowa w § 1, oraz zapisów niniejszego Regulaminu

II. Postanowienia ogólne

§ 4

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Uczelni podlega rektorowi.
2. Postępowanie jest jawne, a zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko w przypadkach określonych w ustawie.
3. Postępowanie prowadzi się pisemnie, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie i Regulaminie.
4. Rektor może powierzyć zastrzeżone dla niego czynności na podstawie pisemnego upoważnienia pracownikowi Uczelni.
5. Rektor może powierzyć kanclerzowi Uczelni wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł netto.

6. Nadzór nad czynnościami pełnomocników będących pracownikami Uczelni, wykonywanymi na etapie przygotowania oraz w trakcie postępowania sprawuje bezpośredni przełożony.
7. Wszyscy pracownicy przygotowujący dokumentację do postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z zakresem spraw powierzonych na stanowisku pracy, oraz powołani zarządzeniem rektora w skład komisji, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, zobowiązani są do stosowania w tym zakresie przepisów i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku, a zwłaszcza obowiązków wynikających z ustawy oraz niniejszego Regulaminu.
8. Dla zapewnienia prawidłowości prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszystkim pracownikom Uczelni obowiązują następujące zasady:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie wykonawców oraz przestrzeganie reguł określonych prawem,
 - 2) przestrzeganie przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy,
 - 3) opisywanie przedmiotu zamówienia w sposób, zapewniający uczciwą konkurencję, zwłaszcza poprzez nie wskazywanie na producenta lub pochodzenie zgodnie z art. 99 ustawy Pzp,
 - 4) postępowanie o udzieleniu zamówienia z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, prowadzi się pisemnie w języku polskim, z uwzględnieniem art. 20 ust. 3 i 4 ustawy. Poprzez pisemność należy rozumieć sposób wyrażania informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
 - 5) obowiązkiem jednostek wnoszących jest złożenie wniosku i przekazanie pełnej dokumentacji, w terminach umożliwiających przeprowadzenie procedur zgodnie z określonymi przepisami ustawy oraz niniejszym Regulaminem,
 - 6) działania pracowników prowadzących sprawy związane z zamówieniami publicznymi winny być obiektywne, bezstronne oraz zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
9. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień zgodnie z §14 niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Wydatki powinny być ponoszone w sposób celowy i oszczędny.
2. Osobami uprawnionymi do dysponowania środkami finansowymi Uczelni są:
 - 1) Rektor.
 - 2) Prorektorzy, w zakresie przyznanych im kompetencji.
 - 3) Dziekani, w zakresie środków przyznanych na wydział.
 - 4) Kanclerz.
3. Kwestor Uczelni dokonuje wstępnej kontroli zgłoszonego zamówienia, pod kątem możliwości finansowych Uczelni, zgodności z planem rzeczowo – finansowym. Zatwierdzenie przez kwestora wydatku, w SKŚF, przed akceptacją dysponenta środków oznacza, że środki na realizację danego zamówienia są zabezpieczone.

§ 6

W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:

1. Jednostki wnoszące.
2. Jednostki realizujące.
3. Sekcja Zamówień Publicznych.

4. Komisje przetargowe.
5. Rektor, upoważniony pracownik, dysponenci środków, kwestor, radca prawny.
6. Inne upoważnione przez rektora osoby.

III. Planowanie zamówień publicznych

§ 7

1. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się w oparciu o roczny plan udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Jednostki organizacyjne Uczelni na podstawie przyznanych limitów tworzą w SKŚF cząstkowe plany zamówień publicznych na następny rok kalendarzowy do dnia 30 listopada roku poprzedzającego, z podziałem na poszczególne rodzaje zamówień.
3. W oparciu o przekazane plany cząstkowe lub na podstawie rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo łącznej wartości zamówień, których zamierza się udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Projekt planu zamówień sporządzony przez Sekcję Zamówień Publicznych przekazuje się kwestorowi celem weryfikacji pod względem możliwości finansowych Uczelni związanych z jego realizacją.
5. Ostateczną wersję planu zamówień zatwierdza rektor.
6. Zmiana planu rzeczowo – finansowego w zakresie planowanych zakupów skutkuje zmianą planu zamówień publicznych.
7. Sekcja Zamówień Publicznych, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu na podstawie przewidywanego rzeczowo – finansowego Uczelni sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym, który zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w ustawie, oraz na stronie internetowej Uczelni.

IV. Przebieg postępowania

§ 8

1. W odniesieniu do wszystkich wydatków realizowanych w Uczelni, niezależnie od wartości, bezwzględnie obowiązuje złożenie zamówienia w SKŚF.
2. Zamówienie zatwierdzone jest przez osoby uprawnione do dysponowania środkami publicznymi, co do jego celowości, kwestora, odnośnie zabezpieczenia środków finansowych na jego realizację. Sekcja Zamówień Publicznych określa tryb udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami ustawy.
3. Zamówienie w SKŚF jest składane przed dokonaniem jakichkolwiek czynności zmierzających do uzyskania dostaw, usług lub robót budowlanych, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9. Wartość poszczególnych zamówień w SKŚF, składanych przez jednostki wnioskujące, jest przez nie ustalana, w sposób określony w Uczelni. Zamówienia w SKŚF w danym roku kalendarzowym powinny być zaakceptowane na wszystkich poziomach najpóźniej do 10 listopada danego roku.
4. Dysponent środków, kwestor, jednostka będąca realizatorem zamówienia, w porozumieniu z władzami Uczelni może odrzucić zamówienie złożone po 10 listopada, odmawiając jego realizacji.
5. Dysponent środków, kwestor, jednostka będąca realizatorem zamówienia, nie ponosi odpowiedzialności za nie zrealizowanie zamówień złożonych i zaakceptowanych w SKŚF po terminie, o którym mowa w ust. 4.
6. Po spełnieniu wymogów formalnych, określonych w ust. 1 i 2, przystępuje się do czynności określonych w rozdziałach VI, VII i VIII niniejszego Regulaminu zmierzających do realizacji zamówienia publicznego.

7. Umowy w sprawach zamówień publicznych, realizowanych w Uczelni, mogą być zawarte tylko w wyniku przeprowadzonego postępowania, zgodnie z przepisami ustawy i niniejszego Regulaminu.
8. W przypadkach nagłych, których nie można było przewidzieć, stanowiących zagrożenie dla właściwego funkcjonowania Uczelni, nie jest wymagane złożenie zamówienia w systemie SKŚF przed realizacją zamówienia.
9. Przed realizacją zamówienia, nie jest wymagane jego złożenie w SKŚF, w sytuacji gdy środki finansowe na jego realizację mają status nowych, nie ujętych wcześniej w planie wydatków SKŚF danej jednostki wnioskującej, jednakże wymagana jest akceptacja kwestora.
10. W sytuacjach, o których mowa w ust. 8 i 9 należy złożyć zamówienie po jego realizacji, ale wymaga się, aby w polu „UWAGI” zostało opisane uzasadnienie zaistnienia powyższej sytuacji.

V. Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto

§ 9

1. Po akceptacji zamówień w SKŚF, w których zachodzi konieczność stosowania ustawy, jednostki wnioskujące przygotowują wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (na usługi, dostawy lub roboty budowlane wraz z dokumentacją) w celu przeprowadzenia postępowania. Wskazane dokumenty należy złożyć w Sekcji Zamówień Publicznych wg wzoru określonego w **załączniku nr 1** do Regulaminu z dopuszczeniem jego modyfikacji ze względu na specyfikę zamówienia.
2. Wniosek przygotowuje jednostka wnioskująca. Do wniosku należy dołączyć wydruk potwierdzający, że zamówienie uzyskało akceptację na wszystkich wymaganych poziomach w SKŚF.
3. Przygotowany wniosek należy przekazać do Sekcji Zamówień Publicznych, która proponuje tryb udzielenia zamówienia oraz skład komisji przetargowej.
4. Kwestor opiniuje wniosek pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
5. Zaakceptowany przez rektora wniosek jest przekazywany do Sekcji Zamówień Publicznych celem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Na podstawie zaakceptowanych wniosków, Sekcja Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz zamówień udzielanych poniżej kwoty 130 000 zł netto.
7. Rejestr zamówień publicznych zawiera: numer zamówienia publicznego, datę wpływu wniosku, datę wszczęcia postępowania, oznaczenie jednostki realizującej, przedmiot zamówienia, kwotę netto i brutto jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, wartość szacunkową, tryb udzielenia zamówienia, datę i wynik rozstrzygnięcia postępowania, nazwę i adres wybranego wykonawcy, datę zawarcia umowy, kwotę brutto z umowy.
8. Sekcja Zamówień Publicznych może zwrócić wniosek jednostce wnioskującej lub wystąpić o jego uzupełnienie w przypadku stwierdzenia niekompletności wniosku.
9. Zamówienia na usługi społeczne realizowane są zgodnie z ustawą w kwotach tam określonych, w przypadku jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł netto zastosowanie mają zapisy § 13 niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Na wniosek Sekcji Zamówień Publicznych rektor powołuje komisję przetargową lub może odstąpić od jej powołania w przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne.
2. Zasady te dotyczą postępowań, prowadzonych we wszystkich trybach ustawowych.
3. W przypadku odstąpienia od ww czynności, zadania komisji przetargowej przejmują osoba lub osoby wskazane przez rektora w decyzji o odstąpieniu od powołania komisji przetargowej.

4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym powoływanym i odwoływanym zarządzeniem rektora, do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
5. Komisja przetargowa działa w ramach uprawnień i zadań określonych Regulaminem komisji przetargowej stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu.
6. Komisja, składa się z co najmniej trzech osób, w tym z przewodniczącego i jego zastępcy i może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
7. W skład komisji przetargowej zawsze wchodzi przedstawiciel jednostki wnioskującej lub realizującej, a jej sekretarzem, jest pracownik Sekcji Zamówień Publicznych z uprawnieniami członka komisji.

§ 11

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych obowiązuje zawarcie umowy w formie pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej. Projekty umów wymagają akceptacji radcy prawnego Uczelni.
2. Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz postanowienia zawarte w ustawie.
3. Kontrolę realizacji umowy o udzielenie zamówienia publicznego wraz z prowadzeniem dokumentacji odbioru przedmiotu zamówienia dla postępowań prowadzonych w trybach przewidzianych w ustawie prowadzi jednostka realizująca przy udziale przedstawicieli jednostki wnioskującej.
4. Przedstawiciel jednostki realizującej lub wnioskującej dokonuje protokolarnego odbioru lub potwierdzenia na fakturze, iż dokonana usługa, dostawa lub robota budowlana są zgodne z zawartą umową.
5. Kierownik jednostki, która sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją umowy, jest zobowiązany we właściwym terminie poinformować w formie pisemnej kwestora o obowiązku zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli takie było wymagane.
6. Jednostki realizujące umowy mają bezwzględny obowiązek niezwłocznego poinformowania Sekcji Zamówień Publicznych o ich wykonaniu, w związku z koniecznością publikowania w Biuletynie Zamówień Publicznych przez Sekcję Zamówień publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy. Konsekwencje wynikające z niespełnienia powyższego obowiązku ponosi jednostka realizująca.

VI. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy i usługi służące do celów prac badawczych, naukowych i związanych z działalnością kulturalną, określone treścią art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy

§ 12

1. Dla zamówień, udzielanych na podstawie art. 11 ust. 5 pkt. 1 i 2 z uwzględnieniem §13 niniejszego Regulaminu, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto a mniejsza niż progi unijne Sekcja Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Dla zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt. 1 jednostka wnioskująca zobowiązana jest złożyć stosowne, pisemne oświadczenie potwierdzające, że przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi służące wyłącznie dla celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.
3. Zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie udzielane są w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych uzyskaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
4. Sekcja Zamówień Publicznych zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia podając nazwę firmy albo imię i nazwisko podmiotu,

z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nie udzieleniu zamówienia. Jednostki realizujące mają bezwzględny obowiązek informowania Sekcji Zamówień Publicznych o przeprowadzanych lub przeprowadzonych zapytaniach ofertowych dotyczących art. 11 ust. 5 pkt. 1 i 2 ustawy Pzp. Konsekwencje wynikające z niespełnienia powyższego obowiązku ponosi jednostka realizująca.

5. W przypadku nie udzielenia zamówienia, zamawiający dokonując ponownych czynności w sposób, o którym mowa w ust. 1, może też poinformować potencjalnych wykonawców o publikacji takiego ogłoszenia drogą mailową.
6. Jeśli działania określone w ust. 1 i 5 nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, zamawiający może dokonać zakupu dostawy lub usługi u wybranego przez siebie wykonawcy.
7. Dla zamówień udzielanych na podstawie art. 11 ust. 5 pkt. 1 i 2 ustawy Pzp dopuszcza się odstępianie od czynności badania rynku w przypadku wyższych kwot niż wskazane w § 13 ust. 2 i 5, jeżeli dostawca lub usługodawca jest podmiotem zagranicznym, a współpraca z nim wiązałaby się z nadmiarem kosztów poniesionych przez Zamawiającego. W przypadku powyższego, jednostka realizująca zobowiązana jest wystąpić do rektora o wyrażanie zgody na odstępianie od procedury przewidzianej w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Uczelni.

VII. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

§ 13

1. Zamówień, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto, można udzielić w następujących trybach:
 - 1) zapytania ofertowego;
 - 2) transakcji bezpośredniej;
 - 3) porównania cenowego;
 - 4) wskazania wykonawcy;zapewniając gospodarność, konkurencyjność i równe traktowanie wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe obligatoryjnie stosuje się w przypadku jeśli wartość danego zamówienia dla dostaw i usług jest większa od kwoty 20.000 zł netto, a dla robót budowlanych przekracza kwotę 80.000 zł netto.
3. Zapytanie ofertowe kieruje się drogą dowolną np. drogą elektroniczną, faxem lub pocztą do co najmniej trzech (3) wykonawców prowadzących działalność gospodarczą związaną z przedmiotem zamówienia.
4. Do zapytania ofertowego stosuje się wzór zapytania stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu z dopuszczeniem jego modyfikacji ze względu na specyfikę zamówienia.
5. Do zamówień dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych, których kwota netto nie przekracza kwot wskazanych w ust. 2, lecz jest większa niż 10.000 zł netto, jednostka realizująca zobowiązana jest przeprowadzić procedurę czynności badania rynku, stosując procedurę określoną w ust. 1 pkt. 2-4 np. poprzez analizę stron internetowych, korespondencję mailową lub inną formę kontaktu z potencjalnymi Wykonawcami. Wymagany jest kontakt z co najmniej trzema (3) wykonawcami, chyba że ilość potencjalnych Wykonawców jest mniejsza. Procedura czynności badania rynku wymaga udokumentowania na podstawie wydruków stron internetowych, korespondencji (elektronicznej lub pisemnej), cenników itp.
6. Do zakupów w przypadkach nagłych, poprzez które rozumie się stan uniemożliwiający albo ograniczający użytkowanie obiektu budowlanego lub infrastruktury technicznej w wyniku nagłego uszkodzenia lub zepsucia się ich elementów (m.in. budowlanych, instalacyjnych, urządzeń technicznych, awaria sprzętu), stosuje się procedury określone w ust. 1 pkt 2 i 4. Wystąpienie awarii musi skutkować potrzebą szybkiego zrealizowania zamówienia, podyktowaną koniecznością uniknięcia negatywnych konsekwencji zaniechania. Niezwłoczne podjęcie działań winno wynikać z konieczności ochrony interesu, którego naruszenie zagrożone jest wystąpieniem nieprzewidywalnych okoliczności, a który może doznać uszczerbku w przypadku zbyt długiego oczekiwania na udzielenie zamówienia

- publicznego. Do takich interesów zalicza się przede wszystkim ochronę zdrowia i życia, bezpieczeństwo, zapobieganie szkodzie w majątku i ochronę środowiska.
7. Tryby określone w ust. 1 nie mają zastosowania, z wyjątkiem pkt 2 i 4 ze względu na specyfikę zamówienia, w szczególności, gdy:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że zamówienie może być realizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę;
 - 2) przedmiot zamówienia, z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
 - 3) potrzeba udzielenia zamówienia podyktowana jest względami bezpieczeństwa lub koniecznością zapobiegnięcia awarii lub szkody (np. awarie sprzętu, urządzeń, instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, wentylacyjnej, robót budowlanych spowodowanych działaniem sił wyższych, których skutki wymagają natychmiastowych działań);
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
 - 5) konieczne jest udzielenie zamówienia na dostawy ściśle określonych odczynników podanego producenta;
 - 6) w przeprowadzonych trybach określonych w ust. 1 pkt 1 i 3 nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 7) istnieje konieczność udzielenia zamówienia wykonawcy robót budowlanych albo producentowi lub serwisowi posiadającemu autoryzację producenta urządzenia lub instalacji, które uległy awarii;
 - 8) zachodzi konieczność rozbudowy lub przebudowy instalacji technicznych, elektrycznych i sanitarnych i itp., co do których obowiązuje umowa gwarancji lub rękojmi za wady – możliwe jest udzielenie w tym zakresie zamówienia: wykonawcy robót budowlanych, gwarantowi lub producentowi, jeżeli udzielenie zamówienia innemu wykonawcy spowodowałoby brak możliwości podniesienia roszczeń przez AWF z tytułu umowy gwarancji lub z tytułu rękojmi za wady;
 8. W sytuacjach, o których mowa w ust. 7 zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy, jednak przed udzieleniem zamówienia należy sporządzić protokół z czynności badania rynku, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, uzasadniający zastosowanie procedur, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4.
 9. Po otrzymaniu ofert na skierowane zapytanie ofertowe, z zastrzeżeniem ust. 2, jednostka realizująca sprawdza ich poprawność zgodnie z warunkami zawartymi w zapytaniu ofertowym. Jeśli cena nie jest jedynym kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej, przy jej ocenie należy brać pod uwagę inne warunki realizacji zamówienia, uwzględniając zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji itp. lub od właściwości wykonawcy opisane wcześniej w zapytaniu ofertowym.
 10. Po kompletnej weryfikacji dokumentacji dotyczącej zapytania ofertowego, jednostka realizująca zobowiązana jest postępować zgodnie z zapisami ust. 11 i 12.
 11. W przypadku zamówień dla dostaw i usług powyżej kwot określonych w ust. 2 wymaga się zawarcia umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 12. W zakresie zamówień dotyczących robót budowlanych wymaga się zawarcia umowy w formie pisemnej w każdym przypadku, z zastrzeżeniem zapisów określonych treścią ust. 2.
 13. Jednostką realizującą zamówienia dla dostaw i usług, z zastrzeżeniem ust. 14, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto, jest Sekcja Zaopatrzenia i Transportu lub jednostka wnioskująca. W szczególnych przypadkach, po uzgodnieniach z realizatorem może być to jednostka wnioskująca.
 14. Dla zamówień, o których mowa w części VII niniejszego Regulaminu, dotyczących:
 - 1) usług w zakresie projektowania, nadzoru inwestorskiego, sporządzania dokumentacji budowlanej,
 - 2) robót budowlanychjednostką realizującą jest Sekcja Inwestycji.
 15. W każdym przypadku, przed dokonaniem wydatku i złożeniem zamówienia u wykonawcy, o którym mowa w części VII niniejszego Regulaminu wymagane jest

- zatwierdzenie protokołu z czynności badania rynku (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) przez specjalistę lub koordynatora Sekcji Zamówień Publicznych i kanclerza.
16. Przedłożony do akceptacji protokół z czynności badania rynku winien zawierać wydruk zamówienia z SKŚF zaakceptowany na wszystkich poziomach, zapytania ofertowe skierowane do wykonawcy z potwierdzeniem formy ich przekazania, oferty będące odpowiedzią na wysłane zapytania ofertowe.
 17. W przypadku wydatków wskazanych w ust. 5 stosuje się odpowiednio zapisy ust. 15 i 16 z zastrzeżeniem, że zamiast zapytania ofertowego należy dołączyć informację z przeprowadzonych czynności.
 18. Jednocześnie zaznacza się, iż procedura czynności badania rynku lub przeprowadzenia zapytania ofertowego powyżej kwot wskazanych w ust. 2 i 5 jest obowiązkowa. O przeprowadzeniu wymaganych procedur nie decyduje kwota jednostkowego zamówienia składanego w SKŚF, lecz suma kwot przewidzianych w planie jednostki dla tej pozycji (kodu CPV) planu.
 19. Ustala się, iż obligatoryjnie należy przeprowadzić zapytanie ofertowe dla zamówień wskazanych przez Sekcję Zamówień Publicznych, które wynikać będą z planu zamówień publicznych.
 20. Po akceptacji zamówień w SKŚF i przeprowadzaniu zapytania ofertowego przez Sekcję Zamówień Publicznych, jednostki wnioskujące przygotowują wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (na usługi, dostawy lub roboty budowlane wraz z dokumentacją). Wskazane dokumenty należy złożyć w Sekcji Zamówień Publicznych wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu z dopuszczeniem jego modyfikacji ze względu na specyfikę zamówienia.
 21. Ustala się, iż w odniesieniu do umów cywilno-prawnych dotyczących działalności dydaktyczno-badawczej (umowy zlecenia i umowy o dzieło), wykonywanych przez jedną osobę, dla których ustalona wartość zamówienia przekracza 20 000 zł w ciągu roku budżetowego dokonuje się pisemnego uzasadnienia w oparciu o udokumentowaną opinię o merytorycznych kwalifikacjach kandydata, z jednoczesnym sporządzeniem załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Każdorazowo w przypadku pozyskania i wydatkowania środków pochodzących z dofinansowań unijnych przyjmuje się, iż reguły zawierania umów zawarte w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności środków stają się jednocześnie obowiązującą składową niniejszego Regulaminu.
2. Jednostka przeprowadzająca postępowanie zobowiązana jest do przestrzegania zasad określonych w Wytycznych, przy czym dopuszcza się korzystanie ze wzorów dokumentów opracowanych na potrzeby Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uczelni oraz ich modyfikację zgodną z wymogami ujętymi treścią Wytycznych.

VIII. Obliczanie wartości przedmiotu zamówienia

§ 15

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających,

- obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z art. 28 ustawy, jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
 4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
 5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z dyspozycją art. 34 ust. 1 ustawy 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 r. - 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 r. - Prawo budowlane.
 6. Jeśli, w przypadku zamówień, o których mowa w §13 ust. 2 i 5 Regulaminu, przy zachowaniu należytej staranności nie można określić wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z ust. 1 i 2, to wartość szacunkową tych zamówień określa się na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych oraz informacji zamieszczanych na stronach WWW.
 7. Niedopuszczalne jest, dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy oraz zapisów niniejszego Regulaminu.
 8. Określoną wartość zamówienia, jednostka wnioskująca zobowiązana jest wprowadzić do SKŚF przed przystąpieniem do czynności określonych w §13 Regulaminu, zmierzających do uzyskania określonej usługi, dostawy lub roboty budowlanej.
 9. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych, w przypadku progów unijnych przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień, o którym informuje Prezes Urzędu Zamówień Publicznych określonym w komunikacie Komisji Europejskiej.
 10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

IX. Rozliczenie zamówienia w SKŚF

§ 16

1. Faktury i rachunki wystawione przez wykonawcę i wprowadzone do EOD zostają rozliczone w SKŚF przez jednostki wnioskujące.
2. Przy rozliczeniu faktury lub rachunku w SKŚF należy podać:
 - 1) jeśli dostawa, usługa lub robota budowlana była dokonana na podstawie umowy w formie pisemnej, numer umowy będącej podstawą do wydatkowania środków;
 - 2) w każdym przypadku numer faktury i nazwę wykonawcy.
3. Każda faktura lub rachunek wystawione przez wykonawcę są rozliczane w SKŚF i EOD oraz opisywane przez jednostki wnioskujące co do zgodnego ich wykonania ze złożonym zamówieniem.
4. Każda faktura lub rachunek muszą być opisane w sposób potwierdzający wykonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej. Zgodnie z procedurami funkcjonującymi w Uczelni - musi zawierać wydruk z systemu kontroli środków finansowych potwierdzający jej rozliczenie na kwotę nie przekraczającą kwoty deklarowanej oraz dokumenty potwierdzające, że faktura została wystawiona na podstawie zamówienia zgodnego z niniejszym Regulaminem.
5. Faktury lub rachunki nie zawierające wszystkich wymienionych elementów nie będą zatwierdzane do realizacji.
6. Sekcja Zamówień Publicznych kontroluje poziom zakupów prowadzonych w Uczelni pod kątem stosowania ustawy i planu zamówień publicznych, opisuje też uprzednio zweryfikowane, przez jednostki właściwe dla danego zamówienia, faktury lub rachunki.

§ 17

1. Naruszenie zasad, form i trybów przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako **naruszenie dyscypliny finansów publicznych** w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Umowy na dostawy, usługi oraz roboty budowlane zawarte przez jednostki organizacyjne do tego nieuprawnione, jak również zamówienia zrealizowane z naruszeniem przepisów ustawy bądź niniejszego Regulaminu mogą być traktowane jako nieważne z mocy prawa.
3. W przypadku naruszenia postanowień Regulaminu w stosunku do pracownika będą wyciągnięte konsekwencje służbowe.

X. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 18

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) umów z zakresu prawa pracy,
 - 2) delegacji krajowych i zagranicznych z wyłączeniem zakupu biletów lotniczych i wynajmu pokoi hotelowych, które mogą być oprócz procedury opisanej w § 13 ust. 1 pkt. 3 dokonywane za pomocą internetowych wyszukiwarek porównywania cen;

- 3) opłat za udział w zjazdach, konferencjach i szkoleniach;
- 4) składek członkowskich w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych,
- 5) przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora;
- 6) udziału w szkoleniach indywidualnych;
- 7) opłat skarbowych i sądowych;
- 8) opłat za publikacje w czasopiśmie naukowych;

§ 19

W przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa, przestają obowiązywać te postanowienia niniejszego Regulaminu, które będą sprzeczne z nowymi uregulowaniami.

Zatwierdzam


REKTOR
prof. AMF dr hab. Dariusz Włoch