

ZARZĄDZENIE NR 11/15

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

z dnia 7 kwietnia 2015r.

w sprawie gospodarowania środkami publicznymi w Uczelni.

Działając na podstawie § 40 ust. 3 Statutu Uczelni z dnia 17 marca 2015 r. i wykonując obowiązek zawarty w art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.), **zarządza się**, co następuje:

§ 1

Wszystkie środki finansowe, którymi dysponuje Uczelnia i jej jednostki organizacyjne, bez względu na źródło pochodzenia, podlegają wydatkowaniu według procedur określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn.zm.). Dotyczy to zarówno środków uczelnianych, jak i środków pochodzących z wpłat uczestników, sponsorów, darczyńców itp., jeśli takie wpłynęły na konto Uczelni.

§ 2

1. Wprowadza się „Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu” stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Regulamin określa zasady gospodarowania środkami publicznymi Uczelni, w odniesieniu do zamówień podlegających przepisom ustawy – Prawo zamówień publicznych, jak i wyłączonej spod tej regulacji.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 3/11 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 26 stycznia 2011r. w sprawie gospodarowania środkami publicznymi w Uczelni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. med. Jerzy Smorawiński

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

I. Postanowienia wstępne

§ 1

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

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 907 ze zm.), zwanej dalszej części regulaminu „ustawą”, "Pzp";
- 2) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885), zwanej dalej „ustawą finansową”;
- 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1620);
- 5) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.168);
- 6) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych lub wydanych na jej podstawie.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych;
- 2) **uczelni** - należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu;
- 3) **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;
- 4) **jednostkach realizujących** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Uczelni, które realizują zamówienia jednostek wnioskujących lub zamówienia własne zgodnie ze swoim zakresem działalności;
- 5) **planie zamówień** – należy przez to rozumieć plan zamówień Uczelni sporządzony przez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia 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;
- 6) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych oraz środki pochodzące z różnych źródeł finansowania, którymi dysponuje Uczelnia;

- 7) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego w Poznaniu, którą reprezentuje rektor – kierownik zamawiającego;
- 8) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć wszystkie odpłatne umowy zawierane między Uczelnią a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 9) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zgłoszoną w SKŚF konieczność zakupu dostaw, usług lub wykonania robót budowlanych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni;
- 10) **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;
- 11) **wartość zamówienia** – należy rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, wyrażoną w złotych, a przeliczoną na euro. Wartość zamówienia przeliczana jest w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro wskazany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów;
- 12) **SKŚF** – system kontroli środków finansowych;
- 13) **EOD** – elektroniczny obieg dokumentów;
- 14) **Kwestura** – jednostki organizacyjne administracji podlegające kvestorowi;
- 15) **RZP** – jednostka organizacyjna - Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin określa przygotowanie i przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Uczelni oraz przebieg procedury zakupów nie podlegających przepisom ustawy.
2. 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. Rektor może powierzyć zastrzeżone dla niego czynności na podstawie pisemnego upoważnienia pracownikowi Uczelni.
3. Rektor może powierzyć dysponentom środków wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości szacunkowej poniżej 30 tys. euro.
4. 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.
5. Dla zapewnienia prawidłowości prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszystkich pracowników 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;

- 4) wszystkie dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia muszą być prowadzone w formie pisemnej w języku polskim, z uwzględnieniem art. 9 ust. 3 ustawy;
- 5) obowiązkiem jednostek wnioskujących/realizujących jest złożenie zgłoszenia 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.

§ 5

1. Wydatki powinny być ponoszone w sposób celowy i oszczędny.
2. Ocena celowości ponoszenia konkretnego wydatku na realizowane zamówienia w Uczelni spoczywa na dysponentach środków finansowych Uczelni, dokonana z uwzględnieniem:
 - 1) ustalenia czy wydatek jest zasadny i związany z wykonywanymi zadaniami;
 - 2) dążenia do uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Dysponentami środków finansowych są:
 - 1) rektor;
 - 2) prorektorzy, w zakresie przyznanych im kompetencji;
 - 3) dziekani, w zakresie środków przyznanych na wydział;
 - 4) kanclerz.
4. Kwestor Uczelni / z-ca kwestora dokonuje wstępnej kontroli zgłoszonego zamówienia, pod kątem możliwości finansowych Uczelni, zgodności z planem rzeczowo – finansowym. Zatwierdzenie przez kwestora wydatku, w SKŚF, po akceptacji dysponenta środków oznacza, że środki na realizację danego zamówienia są zabezpieczone.

§ 6

W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:

- 1) jednostki wnioskujące;
- 2) jednostki realizujące;
- 3) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;
- 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, zgodnie z wzorem planu opracowanym przez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.
3. W oparciu o przekazane plany cząstkowe 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, Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia opracowuje projekt planu zamówień publicznych dla Uczelni w terminie do dnia 15 grudnia.

4. Projekt planu zamówień sporządzony przez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia przekazuje się w terminie do 20 grudnia 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.

IV. Przebieg postępowania

§ 8

1. W odniesieniu do wszystkich wydatków realizowanych w Uczelni, niezależnie od wartości, obowiązuje złożenie zamówienia w SKŚF.
2. Zamówienie jest zatwierdzane przez dysponenta środków, co do jego celowości, kwestora, odnośnie zabezpieczenia środków finansowych. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia określa tryb udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą.
3. W celu zapewnienia płynnej gospodarki finansowej Uczelni zamówienia w SKŚF w danym roku kalendarzowym powinny być zaakceptowane na wszystkich poziomach najpóźniej do 15 listopada danego roku.
4. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w porozumieniu z władzami Uczelni może odrzucić zamówienie złożone po 15 listopada, odmawiając jego realizacji.

V. Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro

§ 9

1. Po akceptacji zamówień w SKŚF, w których zachodzi konieczność stosowania ustawy, jednostki wnioskujące przygotowują zbiorczy wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (na usługi, dostawy i roboty budowlane wraz z dokumentacją) w celu przeprowadzenia postępowania. Wskazane dokumenty należy złożyć w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia wg wzoru określonego w **załączniku nr 1** do regulaminu.
2. Wniosek przygotowuje jednostka wnioskująca na podstawie zamówień składanych w SKŚF. Do wniosku należy dołączyć wydruk potwierdzający, że zamówienie uzyskało akceptację na wszystkich wymaganych poziomach.
3. Przygotowany wniosek należy przekazać do Kwestury, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
4. Kwestura przekazuje wniosek do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia gdzie jest on opiniowany pod kątem stosowania ustawy.
5. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia przekazuje wniosek rektorowi celem jego zatwierdzenia do realizacji.
6. Na podstawie zaakceptowanych wniosków, Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz zamówień określonych w art. 4 pkt 8, 8a i 8b ustawy Pzp.
7. Rejestr zamówień publicznych zawiera: numer zamówienia publicznego, datę wpływu wniosku, datę wszczęcia postępowania, oznaczenie jednostki realizującej, przedmiot zamówienia, kwotę 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.

§ 10

1. Na wniosek Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia rektor powołuje komisję przetargową lub może odstąpić od jej powołania w przypadku, gdy wartość szacunkowa jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Zasady te dotyczą postępowań przetargowych, prowadzonych we wszystkich trybach ustawowych.
3. W przypadku odstąpienia od ww. czynności, zadania komisji przetargowej przejmuje przedstawiciel jednostki wnioskującej lub realizującej wraz z pracownikiem Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, którego wyznacza kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.
4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym powoływanym i odwoływanym zarządzeniem rektora, do przygotowania postępowania oraz oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
5. Komisja przetargowa działa w ramach uprawnień i zadań określonych regulaminem komisji przetargowej stanowiącym **załącznik nr 2 do regulaminu**.
6. Komisja, składająca się z co najmniej trzech osób, w tym z przewodniczącego i pozostałych członków komisji, 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 Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

§ 11

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych obowiązuje zawarcie umowy w formie pisemnej. 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 komórka realizująca przy udziale przedstawicieli komórki 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 Kwesturę o obowiązku zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli takie było w niej wymagane.

VI. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy i usługi służące do celów prac badawczych, naukowych i związanych z działalnością kulturalną, określone treścią art. 4 pkt 8a i 8b ustawy

§ 12

1. Dla zamówień, udzielanych na podstawie art. 4 pkt 8a i 8b, z uwzględnieniem § 13 niniejszego regulaminu, których wartość nie przekracza kwoty określonej przepisami wydanymi na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia zamieszcza ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Zamówienia, o których wyżej mowa udzielane są w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych uzyskaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

3. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia umieszcza na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej 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.
4. W przypadku nie udzielenia zamówienia, zamawiający dokonując ponownych czynności w sposób, o którym mowa w §12 pkt 1 niniejszego regulaminu, może poinformować potencjalnych wykonawców o publikacji takiego ogłoszenia drogą mailową.
5. Jeśli działania określone w §12 pkt 1 i 4 niniejszego regulaminu nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, zamawiający może dokonać zakupu dostawy lub usługi u wybranego przez siebie wykonawcy.

VII. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości 30.000 euro

§ 13

1. Dla wyżej określonych zamówień, po zatwierdzeniu do realizacji zamówienia w SKŚF zgodnie z § 9 niniejszego regulaminu, jednostka realizująca winna przeprowadzać czynności badania rynku, zapewniające konkurencyjność, kierując zapytanie do co najmniej trzech wykonawców.
2. Do zamówień dotyczących dostaw i usług, których kwota brutto nie przekracza odpowiednio 8.000 zł i 10.000 zł oraz robót budowlanych, których kwota brutto nie przekracza 45.000 zł stosuje się procedurę określoną w treści ust. 4.
3. Do zakupu w przypadkach nagłych, jak: awarie sprzętu, urządzeń, instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, wentylacyjnej, robót budowlanych spowodowanych działaniem sił przyrody, których skutki wymagają natychmiastowych działań, stosuje się procedurę określoną w ust. 4.
4. Przy zamówieniach, o których mowa w ust. 2 i 3 należy zawsze kierować się zasadami gospodarności i uczciwej konkurencji, stosując, tam gdzie jest to tylko możliwe, zapytanie ofertowe. Dopuszcza się zapytanie drogą telefoniczną, co należy udokumentować w formie notatki służbowej.
5. Dla zamówień powyżej kwot określonych w ust. 2 oraz, dla których nie znajduje zastosowania ust. 3 jednostka realizująca zobowiązana jest przeprowadzić badanie rynku w formie zapytania ofertowego w formie mailowej lub faxem. Wzory zapytania ofertowego oraz protokołu z czynności badania rynku stanowią **załączniki nr 3 i 4** do niniejszego regulaminu.
6. Po otrzymaniu ofert na złożone 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, biorąc pod uwagę 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.
7. Po kompletnej weryfikacji dokumentacji dotyczącej zapytania ofertowego, jednostka realizująca zobowiązana jest postępować zgodnie z zapisami § 13 ust. 10 i 11 niniejszego regulaminu.
8. W przypadku zamówień dla dostaw i usług powyżej kwot określonych w § 13 ust. 2 wymaga się zawarcia umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
9. W zakresie zamówień dotyczących robót budowlanych wymaga się zawarcia umowy w formie pisemnej w każdym przypadku, z zastrzeżeniem zapisów określonych treścią § 13 ust. 3.
10. Jeśli jednostką realizującą nie jest Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, protokół z czynności badania rynku, przed dokonaniem wydatku i złożeniem zamówienia u wykonawcy, musi być zatwierdzony i zaakceptowany przez pracownika RZP.

11. Przedłożony do akceptacji przez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia protokół z czynności badania rynku winien zawierać wydruk zamówienia z SKŚF zaakceptowany przez wszystkie poziomy, zapytania ofertowe skierowane do wykonawcy z potwierdzeniem formy ich przekazania, oferty będące odpowiedzią na wysłane zapytania ofertowe.

VIII. Obliczanie wartości przedmiotu zamówienia

§ 14

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy, jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z dyspozycją art. 33 ustawy, w tym na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - 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.
4. Jeśli, w przypadku zamówień, o których mowa w ust. 2 i 3 § 13 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.
5. Niedopuszczalne jest, dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy oraz zapisów niniejszego regulaminu.
6. Określoną wartość zamówienia, zgodnie z § 14 regulaminu, jednostka wnioskująca zobowiązana jest wprowadzić do SKŚF przed przystąpieniem do czynności określonych w § 13 regulaminu, zmierzających do uzyskania określonej usługi, dostawy lub roboty budowlanej.

IX. Rozliczenie zamówienia w SKŚF

§ 15

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 w rubryce "Uwagi" 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. Po rozliczeniu w systemie faktur lub rachunków wystawionych przez wykonawcę, są one, w systemie EOD lub w formie papierowej, opisywane przez jednostki wnoszące co do zgodnego ich wykonania ze złożonym zamówieniem.
4. Tak opisana faktura trafia, poprzez system EOD lub w formie papierowej, do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia celem jej opisanie co do zgodności pod względem przepisów Ustawy oraz niniejszego regulaminu.
5. 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.
6. Faktury lub rachunki nie zawierające wszystkich wymienionych elementów nie będą zatwierdzane do realizacji.
7. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia kontroluje poziom zakupów prowadzonych w Uczelni pod kątem stosowania ustawy i planu zamówień publicznych.

§ 16

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.

§ 17

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

Zatwierdzam

REKTOR

prof. dr hab. med. Jerzy Smotrański

W Z Ó R

Poznań, dniar.

.....
(Jednostka realizująca- pieczęć)

**Dział Zamówień Publicznych
i Zaopatrzenia
w miejscu**

(adresat: komórka/osoba prowadząca
postępowania o zamówienia publiczne)

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

1. Określenie przedmiotu zamówienia:.....
(nazwa oraz opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem nazw i kodów z CPV)
2. Osoba uprawniona do kontaktów w sprawie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym, dotyczącym przedmiotu zamówienia
 - Imię i nazwisko:
 - Nr telefonu: 061-..... Fax: 061-..... E-mail.....
3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówieniazł netto (..... zł brutto, w tym VAT%).
4. Termin realizacji zamówienia:.....dni od daty podpisania umowy przez strony/od daty przekazania placu budowy/do*.
5. Proponowana wysokość wadium (do 3% wartości netto):
6. Dopuszcza się składanie ofert częściowych: Tak Nie
7. Dopuszcza się składanie ofert wariantowych: Tak Nie
8. Zamówienie jest udzielane w częściach w odrębnych postępowaniach Tak Nie
9. Zamówienie jest powtarzane okresowo Tak Nie
10. Informacja o zamówieniach uzupełniających: Tak Nie
11. Zamówienie jest współfinansowane z projektu unijnego: Tak Nie
Projekt:.....
.....
12. Inne istotne warunki dotyczące przedmiotu zamówienia:.....
.....
13. Proponowane kryteria oceny ofert:
CENA.....%,
Pozostałe:
.....%
.....%

14. Rodzaj zamówienia:

dostawa usługa

robota budowlana:

wykonanie

zaprojektowanie i wykonanie

16. Opis przedmiotu zamówienia (art. 29 – 31 ustawy PZP):

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

17. Propozycja trybu udzielenia zamówienia:

przetarg nieograniczony przetarg ograniczony

inny (z uzasadnieniem) :

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

18. Propozycja listy wykonawców do których mogłoby być skierowane zaproszenie do udziału w postępowaniu, dla trybów przewidzianych ustawą, w których zamawiający kieruje zaproszenie do udziału w postępowaniu:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

22. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (art. 147 – 151):

wymagane % nie wymagane

23. Do wniosku (załączony jest /nie jest załączony) program funkcjonalno – użytkowy. (art.31).

24. Jeśli przewiduje się składanie ofert częściowych: ilość części -..... (opis części stanowi załącznik do wniosku).

25. Pożądane/wymagane warunki gwarancji:.....

26. Wymagane załączniki do wniosku:

- a) wydruk zamówienia z elektronicznego systemu kontroli środków finansowych AWF w Poznaniu;
- b) projekt umowy;
- c) inne dokumenty, które mogą pomóc w wyborze najkorzystniejszej oferty

.....
.....

.....
data i podpis kierownika jednostki realizującej

Opinia specjalisty ds. zamówień publicznych (w tym propozycja składu komisji przetargowej, propozycja wyboru trybu udzielenia oraz inne uwagi)

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

.....
data i podpis specjalisty ds. zamówień publicznych

Akceptuję pod względem zabezpieczenia środków finansowych. W planie rzeczowo-finansowym na rok na realizację zamówienia określonego w powyższym wniosku zabezpieczono środki finansowe w wysokości: brutto PLN; źródło finansowania:

.....
Data i podpis Kwestora

Z a t w i e r d z a m

.....
Data i podpis Rektora

Numer zamówienia publicznego:
(Nadany przez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia)

- * *niepotrzebne skreślić*
- ** *nie dotyczy zamówień publicznych na zawarcie umów ramowych*

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy regulamin określa zakres i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wejścia w życie zarządzenia rektora o jej powołaniu.
2. Komisja musi składać się z minimum 3 osób.
3. Rektor wskazuje w zarządzeniu przewodniczącego, członków i sekretarza komisji przetargowej.

§ 2

1. W sprawach wymagających wiedzy specjalistycznej, przewodniczący komisji przetargowej może wnioskować do rektora o powołanie biegłego.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej może uczestniczyć w posiedzeniach komisji przetargowej, wyłącznie z głosem doradczym.
3. Na wniosek członka komisji przetargowej przewodniczący pisemnie zaprasza na posiedzenie komisji osobę, która brała udział w opisanu przedmiotu zamówienia, celem uzasadnienia konieczności wymaganych w SIWZ parametrów.
4. W innych przypadkach udział osób trzecich odbywa się tylko za zgodą przewodniczącego. Fakt ten musi zostać odnotowany w protokole.

II. Tryb pracy komisji

§ 3

1. Komisja przetargowa podejmuje czynności zmierzające do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego po otrzymaniu kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uczelni.
2. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, który kieruje pracami komisji.
3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję, wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
4. W przypadku braku consensusu wśród członków komisji, przewodniczący, na wniosek komisji przetargowej, zarządza głosowanie. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Każdy członek komisji przetargowej, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie takiego zdania wymaga pisemnego uzasadnienia.

6. Z posiedzeń komisji przetargowej sporządza się protokół i włącza się go do dokumentacji postępowania.
7. Komisja przetargowa kończy pracę z chwilą:
 - 1) wyboru wykonawcy;
 - 2) unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne.
8. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust. 7 pkt 2, przy ponownym wszczęciu procedury przetargowej dotyczącej tego samego zamówienia, komisja może działać w niezmiennym składzie na podstawie zarządzenia, na podstawie którego została powołana.
9. Zapis ust. 7 pkt. 2 nie wyklucza możliwości powołania komisji przetargowej w nowym składzie.

III. Zadania komisji

§ 4

Do zadań komisji przetargowej w trakcie przygotowania postępowania o zamówienie publiczne należy:

- 1) zapoznanie się z trybem udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
- 2) ocena szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia;
- 3) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia rektorowi ostatecznego projektu SIWZ, a w szczególności:
 - a) opisu przedmiotu zamówienia lub w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych - poszczególnych części,
 - b) terminu wykonania zamówienia,
 - c) warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków,
 - d) wykazu oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - e) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
 - f) wymagań dotyczących wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - g) miejsca oraz terminu składania i otwarcia ofert,
 - h) opisu sposobu obliczenia ceny oferty,
 - i) opisu kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - j) projektu umowy,
 - k) informacji o przewidywanych zamówieniach uzupełniających,
 - l) przygotowanie zaproszenia do udziału w postępowaniu dla wybranych trybów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

W trakcie prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne zadaniem komisji przetargowej jest:

- 1) udzielanie wyjaśnień wykonawcom na zapytania dotyczące treści SIWZ oraz ogłoszenia;
- 2) dokonanie czynności otwarcia ofert;
- 3) badanie i ocena ważności złożonych ofert;
- 4) składanie wniosku do rektora o wykluczenie wykonawców i odrzucenie ofert w przypadkach określonych w ustawie;
- 5) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub propozycji unieważnienia postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 6) przekazanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia rektorowi;
- 7) przygotowanie merytorycznej odpowiedzi na wniesione odwołanie i skargę oraz na informację do zamawiającego o stwierdzonych naruszeniach, przy udziale radcy prawnego;
- 8) przekazanie stanowiska komisji odnośnie środka odwoławczego do zatwierdzenia przez rektora;
- 9) przeprowadzanie negocjacji z wykonawcami;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy, przewidzianych dla poszczególnych trybów postępowań.

IV. Obowiązki członków komisji przetargowej

§ 6

1. Do członków komisji przetargowej należy:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniu komisji i uzasadnienie swojej nieobecności;
- 2) rzetelne, obiektywne, terminowe wykonywanie powierzonych czynności, zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- 3) złożenie oświadczenia ZP-1 niezwłocznie po otwarciu ofert i powiadomienie, w formie pisemnej, przewodniczącego komisji przetargowej o istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie, zgodnie z art. 17 ustawy;
- 4) przedstawienie swojego zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja, będąca przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki;
- 5) wykonywania poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji.

2. Do zadań przewodniczącego komisji, poza zadaniami wskazanymi w ust.1 należy:

- 1) kierowanie pracami komisji przetargowej, wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej i ich prowadzenie, podziału prac dla poszczególnych jej członków;
- 2) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy;
- 3) powiadomienie rektora o konieczności wyłączenia członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu (w razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.

- 17 ust. 1 ustawy, niezłożenie przez niego oświadczenia lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą);
- 4) przeprowadzenie procedury otwarcia ofert, zgodnie z art.86 ustawy;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji, w tym występowanie o powołanie właściwych specjalistów, biegłych, rzeczoznawców;
 - 6) informowanie rektora o przebiegu prac komisji przetargowej, odwołaniach, skargach wniesionych przez wykonawców;
 - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z regulaminu.
3. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej, poza zadaniami wskazanymi w ust. 1 należy:
- 1) zapoznanie członków komisji z dokumentacją zgromadzoną na etapie przygotowywania zamówienia;
 - 2) zapewnienie członkom komisji dostępu do aktualnie obowiązujących przepisów, z zakresu prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
 - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) prowadzenie obsługi organizacyjno – technicznej komisji, w tym w szczególności:
 - a) odebranie ofert z sekretariatu kanclerza, po upływie terminu złożenia ofert,
 - b) protokołowanie posiedzenia oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
 - c) wypełnianie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,
 - d) informowanie przewodniczącego i pozostałych członków komisji przetargowej o wniesionych zapytaniach, odwołaniach i skargach przez wykonawców,
 - e) przygotowanie pism o: uzupełnienie oferty, złożenie wyjaśnień do treści oferty, informacji o poprawieniu omyłki i prośby o wyrażenie zgody na poprawienie innej omyłki, odpowiedzi na pytania do SIWZ,
 - f) zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń komisji;
 - 5) wykonywanie pozostałych czynności wynikających z regulaminu.

§7

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

Zatwierdzam

REKTOR

prof. dr hab. med. Jerzy Smolczyński

Miejscowość....., dnia.....

.....
(nazwa podmiotu)

.....
(adres)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. ZAMAWIAJĄCY

Akademia Wychowania Fizycznego im. E. Piaseckiego
ul. Królowej Jadwigi 27/39, 61-871 Poznań

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

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

3. WYMAGANIA DOTYCZĄCE GWARANCJI

.....

4. PODSTAWA PRAWNA

.....

5. TERMIN I SPOSÓB REALIZACJI

.....
.....

6. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

.....
.....

7. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

.....
.....

8. KRYTERIA OCENY OFERT

1) CENA -%

2) INNE:

a)%

b)%

.....
(PODPIS OSOBY REALIZUJĄCEJ ZAPYTANIE)

W Z Ó R
Akademia Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

.....
(Pieczęć jednostki realizującej)

Miejscowość, data.....

PROTOKÓŁ Z CZYNNOŚCI BADANIA RYNKU
dla zamówień realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8 Pzp

Przy realizacji zamówienia na:

.....
(przedmiot zamówienia)

Numer zamówienia nadany w SKŚF.....

Zestawienie zapotrzebowań wraz z wyceną.

Zwrócono się do następujących wykonawców:

L.P.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena	Inne kryteria*.....
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

*niepotrzebne skreślić

Proponuję zawrzeć umowę z wykonawcą nr

Uzasadnienie.....

.....

.....
Data i podpis kierownika jednostki realizującej

Zatwierdzam do realizacji na powyższych warunkach:

.....
Data i podpis uprawnionego pracownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia