

ZARZĄDZENIE NR 7/2017

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

z dnia 22 lutego 2017 r.

w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu.

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 2016 r., poz. 1870 ze zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1

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.

§ 2

Traci moc 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.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2017 r.

REKTOR


dr hab. Dariusz Wteliński, prof. AWF

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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), zwanej dalszej części regulaminu „ustawą”, „pzp”;
- 2) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 1870 ze zm.), zwanej dalej „ustawą finansową”;
- 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 380 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o zasadach finansowania nauki (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 2045 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 168 ze zm.);
- 6) Innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych lub wydanych na jej podstawie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 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) **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 ;
- 8) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć rektora Akademii;
- 9) **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;

- 10) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych oraz środki pochodzące z różnych źródeł finansowania, którymi dysponuje Uczelnia;
- 11) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego w Poznaniu, którą reprezentuje rektor – kierownik zamawiającego;
- 12) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć wszystkie odpłatne umowy zawierane między Uczelnią a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 13) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zgłoszoną w SKŚF konieczność zakupu dostaw, usług lub wykonania robót budowlanych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni;
- 14) **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;
- 15) **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;
- 16) **SKŚF** – system kontroli środków finansowych;
- 17) **EOD** – elektroniczny obieg dokumentów;
- 18) **kwestura** – jednostki organizacyjne administracji podlegające kwestorowi Uczelni;
- 19) **KSZP** – 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 z zachowaniem formy pisemnej, 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 30 tys. euro., przy zastosowaniu przelicznika opartego o średni kurs złotego w stosunku do euro wskazanego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.

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 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 i 4 ustawy,
 - 5) obowiązkiem jednostek wnioskujących/ 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. 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, 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. Sekcja Zamówień Publicznych .
4. Komisje przetargowe.
5. Rektor, upoważniony pracownik, dysponenti 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 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..
4. Projekt planu zamówień sporządzony przez Sekcję Zamówień Publicznych przekazuje się kvestorowi 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 w ciągu 30 dni od uchwalenia prowizorium rzeczowo – finansowego sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza go 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, kvestora, 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. Sekcja Zamówień Publicznych w porozumieniu z władzami Uczelni może odrzucić zamówienie złożone po 10 listopada, odmawiając jego realizacji.
5. Sekcja Zamówień Publicznych 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 kvestora.

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 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.
2. Wniosek przygotowuje jednostka wnioskująca. Do wniosku należy dołączyć wydruk potwierdzający, że zamówienie uzyskało akceptację na wszystkich wymaganych poziomach.
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. Zaopiniowany przez kanclerza 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 określonych w art. 4 pkt 8 ustawy.
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.
8. Sekcja Zamówień Publicznych może zwrócić wniosek jednostce wnioskującej lub wystąpić o jego uzupełnienie w przypadku stwierdzenia niekompletności wniosku.

§ 10

1. Na wniosek Sekcji Zamówień Publicznych 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 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 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 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. 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.

VI Zamówienia, których przedmiotem są dostawy i usługi służące do celów prac badawczych, naukowych i związanych z działalnością kulturalną, określone treścią art. 4d ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy.

§ 12

1. Dla zamówień, udzielanych na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 1) i 2), z uwzględnieniem §13 niniejszego regulaminu, których wartość jest wyższa aniżeli równowartość wyrażonych w złotych 30.000 euro, a nie przekracza kwoty określonej przepisami wydanymi na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Sekcja Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Dla zamówień, o których mowa w ust. 1 jednostka wnioskująca zobowiązana jest stosownie, 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 wyżej mowa 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 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.
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 4 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 netto.

§ 13

1. Zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości 30.000 euro, można udzielić w następujących trybach:
 - a) zapytania ofertowego;
 - b) transakcji bezpośredniej;
 - c) porównania cenowego;
 - d) 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 15.000 zł brutto, a dla robót budowlanych przekracza kwotę 50.000 zł brutto.
3. Zapytanie ofertowe kieruje się drogą elektroniczną lub faxem 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.
5. Do zamówień dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych których kwota brutto nie przekracza kwot wskazanych w ust. 2 stosuje się procedurę określoną w ust. 1, lit. b - d.
6. Do zakupu w przypadkach nagłych, (np. awarie sprzętu, urządzeń, instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, wentylacyjnej, robót budowlanych spowodowanych działaniem sił przyrody, których skutki wymagają natychmiastowych działań), stosuje się procedury określone w ust. 1 lit „b” i „d”.
7. 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.
8. Po kompletnej weryfikacji dokumentacji dotyczącej zapytania ofertowego, jednostka realizująca zobowiązana jest postępować zgodnie z zapisami ust. 10 i 11.
9. W przypadku zamówień dla dostaw i usług powyżej kwot określonych w ust. 2 wymaga się zawarcia umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
10. W zakresie zamówień dotyczących robót budowlanych wymaga się zawarcia umowy w formie pisemnej w każdym przypadku, z zastrzeżeniem zapisów określonych treścią ust. 3.
11. Jednostką realizującą zamówienia dla dostaw i usług, z zastrzeżeniem ust. 12, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro netto, jest Sekcja Zamówień Publicznych. W szczególnych przypadkach, po uzgodnieniach z realizatorem może być to jednostka wnioskująca albo Sekcja Transportu i Zaopatrzenia.
12. Dla zamówień, o których mowa w części VII niniejszego regulaminu, dotyczących:
 - a) usług w zakresie projektowania, nadzoru inwestorskiego, sporządzania dokumentacji budowlanej,
 - b) robót budowlanychjednostką realizującą jest Sekcja Inwestycji.
13. W każdym przypadku, przed dokonaniem wydatku i złożeniem zamówienia u wykonawcy, o którym mowa części VII niniejszego regulaminu wymagane jest zatwierdzenie protokołu z czynności badania rynku (**załącznik nr 4**) przez specjalistę lub Koordynatora Sekcji Zamówień Publicznych i kanclerza. Protokół z czynności badania rynku, przed dokonaniem wydatku i złożeniem zamówienia u wykonawcy, musi być zatwierdzony i zaakceptowany przez pracownika KSZP.
14. 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.
15. W przypadku wydatków wskazanych w ust. 5 stosuje się odpowiednio zapisy ust. 13 i 14 z zastrzeżeniem, że zamiast zapytania ofertowego należy dołączyć informacje z przeprowadzonych czynności.

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 powtarzająco się okresowo jest łączna wartość 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 wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - albo,
 - 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:
 - 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;
 - 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 §13 ust. 2 i 3 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, 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:
 - jeśli dostawa, usługa lub robota budowlana była dokonana na podstawie umowy w formie pisemnej, numer umowy będącej podstawą do wydatkowania środków;
 - 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.

§ 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
dr hab. Dariusz Wieliński, prof. AWF