

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W WARSZAWIE**

Przepisy ogólne.

§ 1

1. Regulamin określa:
 - 1) zasady współdziałania jednostek organizacyjnych Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w procesie:
 - a) planowania, przygotowania, przeprowadzania i udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane finansowane ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
 - b) realizacji zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - c) realizacji zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 14.000 EURO;
 - 2) sposób sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu oraz sposób prowadzenia nadzoru nad obiegiem dokumentów związanych z procesem udzielania zamówień publicznych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) AWF – rozumie się przez to Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, z wyjątkiem Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu z siedzibą w Białej Podlaskiej,
 - 2) jednostce zaopatrzącej – rozumie się przez to jednostki organizacyjne AWF, którym dysponent środków przydzielił planowane środki finansowe na zakup dostaw, usług lub robót budowlanych,
 - 3) ZPGM – rozumie się przez to Dział Zamówień Publicznych i Gospodarki Materiałowej,
 - 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
 - 5) postępowaniu – rozumie się przez to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) UZP – rozumie się przez to Urząd Zamówień Publicznych,
 - 7) komisji – rozumie się przez to komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

§ 2

1. Udzielanie zamówień publicznych w AWF dokonywane jest zgodnie z przepisami ustaw: o zamówieniach publicznych i finansach publicznych.
2. Zamówieniami publicznymi są umowy odpłatne zawierane między AWF a wykonawcami/dostawcami, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

3. Zakup towarów, usług lub robót budowlanych dokonywany jest:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w rozmiarach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi w roku 2012 - 4,0196 PLN na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. (Dz. U. z dnia 28 grudnia 2011 r.)

Planowanie zamówień publicznych.

§ 4

1. ZPGM sporządza plan zamówień publicznych AWF na dany rok kalendarzowy, zwany dalej „planem”.
2. Plan sporządza się w celu:
 - 1) zapobieżenia sytuacjom:
 - a) nieuzasadnionego dzielenia zamówień na części;
 - b) zmierzającym do ominięcia stosowania przepisów ustawy;
 - 2) zapewnienia sprawnego udzielania zamówień publicznych.
3. Jednostki zaopatrujące sporządzają własne wycinkowe plany zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy w terminie do dnia 28 lutego.
4. Wzory planów, o których mowa w ust. 1 i 3, określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W ciągu 5 tygodni od przekazania przez jednostki zaopatrujące własnych wycinkowych planów ZPGM sporządza projekt planu zamówień publicznych.
6. Plan zamówień publicznych AWF zawiera:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) kod CPV/CPC,
 - 3) wartość zamówienia netto określoną w złotych,
 - 4) równowartość w EURO wg. kursu 1 EU = 4,0196 PLN,
 - 5) tryb postępowania,
 - 6) termin składania wniosków o rozpoczęcie postępowania,
 - 7) jednostkę organizacyjną właściwą do złożenia wniosku.
7. Plan zatwierdza Rektor AWF.
8. Po przyznaniu przez MNiSW dotacji – plan zamówień publicznych jest korygowany przez dysponentów środków do wielkości przypisanych w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.

§ 5

Kwestura niezwłocznie przekazuje do ZPGM kopię planu rzeczowo – finansowego AWF na dany rok kalendarzowy uchwalony przez Senat AWF i zatwierdzony przez Rektora AWF.

Rozpoczęcie postępowania.

§ 6

1. Rozpoczęcie postępowania następuje po złożeniu przez jednostkę zaopatrującą, wskazaną w planie zamówień publicznych, wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzory, w zależności od wartości zamówienia, określają załączniki do Regulaminu.
2. Jednostka zaopatrująca wskazana w planie jest odpowiedzialna za stronę merytoryczną zamówienia, za terminowe rozpoczęcie postępowania oraz za monitorowanie stanu wniosku (tzn. czy zostały złożone wszystkie niezbędne podpisy przed dokonaniem zlecenia czy też czy została podpisana umowa na dostawę, usługę lub robotę budowlaną).

§ 7

Jeżeli zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień publicznych, postępowanie rozpoczyna jednostka zaopatrująca właściwa ze względu na przedmiot zamówienia lub inna wyznaczona przez Kanclerza.

§ 8

Kierownik jednostki zaopatrującej we wniosku o rozpoczęcie postępowania proponuje osoby do składu komisji przetargowej odpowiedzialne za merytoryczną stronę zamówienia.

§ 9

1. Wniosek o rozpoczęcie postępowania oraz wszystkie załączniki sporządza się w języku polskim.
2. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia wraz z pozycją z planu zamówień publicznych lub wskazaniem, że zamówienie ma być realizowane poza planem zamówień publicznych, wraz z uzasadnieniem,
 - 2) szacowaną wartość zamówienia z podaniem podstawy jej wyliczenia wyrażoną w złotych i w EURO, stawkę oraz kwotę podatku VAT, wartość brutto,
 - 3) podstawę oszacowania wartości zamówienia, osobę/osoby dokonujące oszacowania wartości zamówienia, datę ustalenia wartości zamówienia, w oparciu o co została ustalona wartość zamówienia,
 - 4) kwotę jaką AWF zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i jakie jest źródło finansowania,
 - 5) procentowy udział dostaw, usług lub robót budowlanych składających się na przedmiot zamówienia,
 - 6) informację o zamierzeniu udzielenia zamówienia uzupełniającego,
 - 7) wskazanie podmiotu, z którym mogą być prowadzone negocjacje (dotyczy zamówienia z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia) lub wskazanie podmiotów, które będą zaproszone do składania ofert (dotyczy zapytania o cenę) - tryb podany w planie zamówień publicznych,
 - 8) uzasadnienie okoliczności powodujących pilną bądź natychmiastową potrzebę udzielenia zamówienia lub wnioskowania o udzielenie zamówienia w innym trybie, niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
 - 9) wykaz istotnych postanowień umowy,

- 10) szczegółowy wykaz ilości sprzętu i materiałów wchodzących w zakres przedmiotu zamówienia, jako załącznik do wniosku o rozpoczęcie postępowania,
- 11) dopuszczalność składania ofert częściowych, wariantowych lub równoważnych,
- 12) dokładny opis sprzętu wraz z konfiguracją techniczną, jako załącznik do wniosku o rozpoczęcie postępowania,
- 13) wymagania w stosunku do wykonawców, w tym dokumenty jakie powinni złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- 14) wymagania serwisowe i gwarancyjne,
- 15) wymagania dotyczące odbioru przedmiotu zamówienia, w tym zasady i procedury odbioru ilościowego i jakościowego,
- 16) rodzaj wymaganych uprawnień budowlanych - w przypadku robót budowlanych,
- 17) wymagania dotyczące norm, certyfikatów i atestów oraz koncesji,
- 18) wszystkie dodatkowe usługi i prace, które mają być wykonane w ramach udzielanego zamówienia,
- 19) termin wykonania zamówienia,
- 20) miejsce i termin składania ofert (termin powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty),
- 21) kryteria oceny ofert,
- 22) wykaz pracowników wyznaczonych do udziału w pracach komisji odpowiedzialnych za merytoryczną stronę zamówienia,
- 23) dane osoby sporządzającej wniosek, w tym telefon i mail do kontaktu z wykonawcami/ofertami
- 24) inne istotne informacje i wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia.

§ 10

1. Do wniosku o rozpoczęcie postępowania jednostka zaopatrująca załącza w formie plików elektronicznych dokumentację postępowania dotyczącą opisu przedmiotu zamówienia.
2. W przypadku dostaw lub usług opis, o którym mowa w ust.1, obejmuje szczegółowy wykaz ilościowo – wartościowy.
3. W przypadku robót budowlanych opis, o którym mowa w ust.1 obejmuje dokumentację projektową (jeżeli jest wymagana przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994r.- Prawo budowlane, (tekst jednolity: Dz. U. 2006 r. Nr 156 poz. 1118 i nr 170, poz. 1217) kosztorys inwestorski, przedmiar robót zawierający rodzaj prac i ich ilość, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, a w przypadku usług projektowych, wycenę planowanych kosztów projektu, program funkcjonalno-użytkowy (jeżeli jest wymagany przepisami), sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Wniosek powinien być podpisany przez dysponenta środków finansowych, kierownika jednostki zaopatrującej oraz pracownika dokonującego rozeznania ofertowego w wypadku zakupów o wartości od 10 000 zł brutto do 14 000 EURO.
2. Dane zawarte we wniosku potwierdzają:
 - 1) kierownicy jednostek zaopatrujących, których zakresu działania dotyczy zamówienie, w zakresie przedmiotu i wartości zamówienia uwzględnionego w planie rzeczowo-finansowym, z podaniem źródeł finansowania, pozycji klasyfikacji wydatków budżetowych, ujęcie przedmiotu i wartości zamówienia w planie,
 - 2) dysponenti środków finansowych w zakresie celowości realizowanego zakupu,

- 3) Kwestor w zakresie zgodności wydatku z planem rzeczowo – finansowym oraz posiadania środków na sfinansowanie zamówienia,
- 4) Kierownik ZPGM – proponuje tryb zamówienia publicznego.
3. Kierownik ZPGM prawidłowo wypełniony i podpisany wniosek przekazuje Kanclerzowi do zatwierdzenia.
4. Zatwierdzony wniosek przez Kanclerza jest jedyną podstawą do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia lub dokonania zlecenia czy też zawarcia umowy na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
5. ZPGM wszczyna postępowanie niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku przez Kanclerza Uczelni.

§ 12

1. Kierownicy jednostek zaopatrujących opisujący przedmiot zamówienia odpowiadają za zgodne z przepisami ustawy:
 - 1) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia,
 - 2) opisanie przedmiotu zamówienia, w tym określenie minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe,
 - 3) określenie rozwiązań równoważnych w przypadku dopuszczenia składania ofert równoważnych,
 - a) określenie merytorycznej strony warunków udziału w postępowaniu,
 - b) opisanie zasad odbioru ilościowego i jakościowego,
 - 4) określenie wymagań gwarancyjnych i serwisowych.

§ 13

Ustalenia wartości zamówienia dokonują jednostki zaopatrujące zgodnie z zasadami określonymi w art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych i dokumentują w następujący sposób:

- 1) na dostawy i usługi – w formie szczegółowego wykazu ilościowo-wartościowego,
- 2) na roboty budowlane – poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego albo planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

§ 14

1. Złożone do Kanclerza, Kwestora lub ZPGM wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, które nie będą miały wypełnionych wszystkich pozycji zgodnie z niniejszym Regulaminem będą zwracane do jednostki organizacyjnej bez rozpatrywania, celem uzupełnienia.
2. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za sporządzenie wniosku mają obowiązek monitorowania procedury jego realizacji na każdym etapie.
3. W przypadku wniosków dotyczących awarii można nie dokonywać zapytania ofertowego.
4. W szczególnie uzasadnionych na piśmie przypadkach przy udzielaniu zamówień o wartości do 14 000 EURO, za pisemną zgodą Kanclerza, dopuszczalne jest odstępianie od dokonywania zapytań ofertowych.
5. W przypadku zamówień udzielanych pracownikom AWF na usługi przez nich realizowane – nie stosuje się sporządzania wniosków, dokonywania zapytań ofertowych i uzyskiwania zgody Kanclerza.
6. W przypadku gdy zamówienie jest realizowane z udziałem środków unijnych, ogłoszenie o zapytaniu ofertowym ZPGM zamieszcza na stronie internetowej BIP AWF i na tablicy ogłoszeń AWF.

7. Jednostka zaopatrująca, która otrzymała dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej i w umowie dofinansowania przewiduje się wydatkowanie tych środków na zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane ma obowiązek przekazać kopię umowy dofinansowania wraz z załącznikami do ZPGM.
8. Kierownikowi jednostki zaopatrującej nie wolno w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać wartości zamówienia.
9. Wnioski o rozpoczęcie procedury zamówienia są rejestrowane i przechowywane w ZPGM.

§ 15

1. Kanclerz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kanclerza jednostka zaopatrująca i jej kierownik powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Procedury zamawiania zakupów towarów lub usług oraz prac budowlanych.

§ 16

1. Zamówienia w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w części warszawskiej Uczelni realizowane są wg. następujących przedziałów:
 - 1) zamówienia o wartości do 10 000,00 zł brutto (włącznie),
 - 2) zamówienia o wartości od 10 000,00 zł brutto do 69 217,51 zł brutto tj. do 56 274,40 zł netto (co jest równoważnością 14 000 EURO netto),
 - 3) zamówienia powyżej 14 000 EURO.
2. Każdemu przedziałowi odpowiada odrębna procedura.

§ 17

Zamówienia o wartości do 10 000 zł brutto (włącznie).

Zakupy realizowane są w trybie wynikającym z planu zamówień publicznych dla danej grupy zakupów lub wskazanym przez ZPGM.

1. Jednostka zaopatrująca sporządza wniosek, którego wzór określa Załącznik nr 2 do Regulaminu,
2. Wniosek winien być wypełniany i podpisany zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Wypełniony wniosek składany jest do ZPGM.
4. ZPGM po zaopiniowaniu przekazuje wniosek do Kwestora Uczelni.
5. Po podpisaniu przez Kwestora wniosek zostaje przekazany Kanclerzowi do zatwierdzenia.
6. ZPGM wszczyna postępowanie niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku przez Kanclerza Uczelni.

§ 18

Zamówienia o wartości od 10 000,00 zł brutto do 69 217,51 zł brutto
tj. do 56 274,40 zł netto
(co jest równowartością 14 000 EURO netto).

Zakupy realizowane są w trybie wynikającym z planu zamówień publicznych dla danej grupy zakupów lub wskazanym przez ZPGM.

1. Jednostka zaopatrująca przygotowuje zapytanie ofertowe składające się z dwóch dokumentów, których wzory stanowią załącznik nr 4 i nr 5 do Regulaminu i przekazuje do ZPGM wraz z wykazem firm (pełna nazwa firmy i dane teleadresowe firmy), do których należy wysłać przekazane zapytania.
2. Rozeznania ofertowe ZPMG przeprowadza faxowo lub mailowo z taką liczbą wykonawców, która zapewni konkurencyjność, nie mniej jednak niż 3.
3. Uzyskane oferty ZPGM rejestruje i przekazuje do komórki organizacyjnej, która na ich podstawie sporządza wniosek.
4. Jednostka zaopatrująca sporządza wniosek, którego wzór określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Wniosek winien być wypełniany i podpisany zgodnie z niniejszym Regulaminem.
6. Wypełniony wniosek składany jest do ZPGM.
7. ZPGM po zaopiniowaniu przekazuje wniosek do Kwestora Uczelni.
8. Po podpisaniu przez Kwestora wniosek zostaje przekazany Kanclerzowi do zatwierdzenia.
9. ZPGM wszczyna postępowanie niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku przez Kanclerza Uczelni.
10. W przypadku występowania jednego wykonawcy należy udokumentować taki fakt w formie notatki podpisanej przez osobę merytorycznie odpowiedzialną - notatkę należy załączyć do wniosku.
11. W przypadku wniosków otwartych przekraczających kwotę 10.000 złotych netto gdzie zakupy dokonywane są w sposób sukcesywny w zależności od potrzeb, przed każdym jednorazowym zakupem jednostka zaopatrująca przeprowadza telefoniczne, faxowe lub mailowe rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców, która zapewni konkurencyjność, nie mniej jednak niż 3.

§ 19

Zamówienia o wartości powyżej 14 000 EURO netto
tj. powyżej 69 217,51 zł brutto

1. Zamówienia publiczne o wartości ponad 14.000 EURO są realizowane zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych.
2. Jednostka zaopatrująca sporządza wniosek, którego wzór określa Załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Wniosek winien być wypełniany i podpisany zgodnie z niniejszym Regulaminem.
4. Wypełniony wniosek składany jest do ZPGM.
5. ZPGM po zaopiniowaniu przekazuje wniosek do Kwestora Uczelni.
6. Po podpisaniu przez Kwestora wniosek zostaje przekazany Kanclerzowi do zatwierdzenia.
7. ZPGM wszczyna postępowanie niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku przez Kanclerza Uczelni.

Jawność dokumentacji.

§ 20

1. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, po upływie terminu ich składania.
2. Załącznikami do protokołu są oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja ze spotkań komisji przetargowej, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego. Umowa w sprawie zamówienia publicznego podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 198, Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565 oraz Nr 132, poz. 1110).
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca zastrzegł, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, że nie mogą być udostępniane.
4. W przypadku pisemnego wystąpienia o udostępnienie do wglądu dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i 2, kierownik ZPGM wyznacza termin i miejsce, w którym możliwe będzie zapoznanie się z dokumentacją.
5. W trakcie udostępniania dokumentacji do wglądu wymagana jest obecność pracownika ZPGM, który jest odpowiedzialny za kompletność i nienaruszalny stan dokumentacji.
6. Fakt udostępnienia dokumentacji do wglądu musi zostać zarejestrowany w karcie zapoznania się z dokumentacją.
7. Karta, o której mowa w ust. 6, zawiera następujące informacje:
 - 1) datę udostępnienia;
 - 2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią dokumentacji wraz z jej podstawowymi danymi;
 - 3) imię i nazwisko osoby udostępniającej dokumentację.

Środki zaskarżenia.

§ 21

1. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert, komisja przygotowuje pismo informujące o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą oraz zawiadomienie o wniesieniu odwołania.
2. Komisja w dowolnym czasie, jednak nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium, wzywa wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na czas niezbędny do zakończenia postępowania i zawarcia umowy, po ostatecznym rozstrzygnięciu odwołania.
3. Komisja niezwłocznie przedstawia rozstrzygnięcie odwołania Kanclerzowi.
4. Kopię wniesionego odwołania komisja niezwłocznie przekazuje wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub

postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, sekretarz komisji lub osoba wyznaczona przez Kierownika ZPGM zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania.

§ 22

W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, komisja niezwłocznie przygotowuje dokumentację postępowania do przekazania.

Korespondencja w sprawie zamówień publicznych.

§ 23

1. Oferty składane przez wykonawców/dostawców bezpośrednio do ZPGM przyjmuje i przechowuje bez otwierania sekretarz komisji przetargowej danego postępowania lub osoba wyznaczona przez Kierownika ZPGM do czasu ich przekazania przewodniczącemu komisji przetargowej.
2. Sekretarz komisji lub osoba wyznaczona przez Kierownika ZPGM, przy przyjęciu oferty odnotowuje na kopercie datę i dokładną godzinę przyjęcia oferty.

§ 24

1. Pracownik Kancelarii Głównej AWF przyjmujący ofertę złożoną za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera bezpośrednio do Kancelarii Głównej AWF, odnotowuje na kopercie oraz w dzienniku podawczym datę i dokładną godzinę przyjęcia oferty.
2. Oferty złożone w sposób, o którym mowa w ust. 1 pobierane są niezwłocznie z Kancelarii Głównej AWF przez sekretarza komisji lub osobę wyznaczoną przez Kierownika ZPGM oraz każdorazowo bezpośrednio po upływie terminu składania ofert.
3. Sekretarz komisji lub osoba wyznaczona przez Kierownika ZPGM odnotowuje w Kancelarii Głównej AWF datę i dokładną godzinę odbioru oferty.

§ 25

1. Oferty przekazywane są przez sekretarza komisji lub osobę wyznaczoną przez Kierownika ZPGM przewodniczącemu komisji.
2. Sekretarz komisji odpowiada za prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania. Po zakończeniu postępowania dokumenty przekazuje się do ZPGM.

§ 26

1. Korespondencja adresowana do wykonawców jest przesyłana za pośrednictwem Poczty Polskiej listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Niezależnie od formy przesyłania korespondencji, o której mowa w ust.1, można przysyłać korespondencję faksem lub drogą elektroniczną.

Wadza i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 27

1. Wadia oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wnoszone w pieniądzu, w formie bezgotówkowej wpłacane są przez wykonawców na rachunek bankowy AWF.
2. Na wadiach oraz zabezpieczeniach należytego wykonania umowy wnoszonych w innej formie niż pieniężna kasjer AWF dokonuje adnotacji o dacie oraz godzinie ich przyjęcia.
3. Wadia oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o których mowa w ust. 2 przechowywane są w kasie AWF.
4. Kwestura dokonuje zwrotu wadiów na podstawie pisemnej informacji ZPGM.
5. Przewodniczący komisji czuwa nad właściwym i terminowym wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Kwestura dokonuje zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz kwoty pozostawionej tytułem rękojmi na podstawie pisemnej informacji jednostki zaopatrującej realizującej zamówienie. W/w informacja jest każdorazowo weryfikowana przez Kwesturę.
7. Wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi, wpłacone w pieniądzu, Kwestura zwraca wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego pomniejszając je o koszty prowadzenia rachunku i prowizję bankową.

Realizacja udzielonego zamówienia publicznego.

§ 28

1. Umowę w sprawie zamówienia publicznego zawiera się z wyłonionym w postępowaniu wykonawcą/dostawcą jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 3.000 złotych brutto.
2. Umowa powinna zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i siedzibę dostawcy lub wykonawcy,
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) wartość zamówienia,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) termin i formę płatności.
3. Umowa jest podstawą do zrealizowania zamówienia.
4. Osoby odpowiedzialne za merytoryczną stronę zamówienia, kierownicy jednostek zaopatrujących nadzorujący realizację zawartej umowy lub inne wyznaczone osoby zobowiązane są do niezwłocznego, pisemnego informowania Kwestury i ZPGM o każdym przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy skutkującego wyrządzeniem jakiegokolwiek szkody oraz skutkujące koniecznością naliczenia kar umownych.
5. W przypadku stwierdzenia braku realizacji zamówienia lub nienależytej realizacji zamówienia naliczane są kary umowne, jeżeli były zastrzeżone w umowie.
6. Za naliczanie kar umownych odpowiedzialna jest jednostka zaopatrująca realizująca zamówienie.
7. Umowę, o której mowa w ust. 1, rejestruje i przechowuje: 1 egz. Kwestura z podpisem radcy prawnego, 1 egz. otrzymuje Wykonawca/Dostawca. Kopia umowy może być przekazana do jednostki zaopatrującej realizującej zamówienie.

Dowody zakupu

§ 29

1. Jedynym dopuszczalnym dowodem zrealizowania zamówienia jest faktura, która musi być opisana przez jednostkę organizacyjną oraz przez Dysponenta środków lub, jeśli jest to celowe, również przez komórkę, na rzecz której dokonano zamówienia, w sposób określający:
 - 1) cel dokonania zamówienia,
 - 2) informację o treści „zakup do 14.000 EURO, na podstawie wniosku nr ...”,
 - 3) informację, że dostawy lub usługi zostały wykonane i przyjęte,
 - 4) do faktury należy także dołączyć kopię pierwszej strony zatwierdzonego wniosku o dokonanie zamówienia publicznego.
2. W przypadkach zakupu usług oraz innych koniecznych, załącznikiem do faktury jest protokół odbioru.
3. Przekazywane do Kwestury faktury zakupowe, które nie będą zawierały opisu wg. pkt.1 nie zostaną zrealizowane i będą zwracane pracownikowi lub jednostce dokonującej zakupu.
4. Kierownik jednostki zaopatrującej składając podpis na fakturze, potwierdza prawidłowość realizacji zamówienia, jednocześnie sprawdzając dokument pod względem merytorycznym.

Rejestr zamówień publicznych

§ 30

1. Dla wszystkich postępowań przeprowadzanych w AWF prowadzony jest rejestr zamówień publicznych.
2. Rejestr zamówień publicznych prowadzi osoba wyznaczona przez Kierownika ZPGM.
3. W rejestrze zamówień publicznych dokonuje się w szczególności następujących zapisów:
 - 1) numer porządkowy;
 - 2) numer i data zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej;
 - 3) znak postępowania składający się z: symbolu ZPGM, cyfry kwalifikacji dokumentów z jednolitego rzeczowego wykazu akt AWF, kolejnego numeru rejestru i ostatnich 2 cyfr roku;
 - 4) przedmiot zamówienia;
 - 5) tryb postępowania;
 - 6) szacunkowa wartość zamówienia zawarta we wniosku o rozpoczęcie postępowania;
 - 7) nazwa podmiotu, z którym zawarto umowę oraz data zawarcia umowy;
 - 8) wartość netto i brutto zawartej umowy.
4. Zapisów w rejestrze zamówień publicznych dokonuje się starannie, czytelnie i w sposób trwały, długopisem lub atramentem.
5. Błędne zapisy poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty w sposób umożliwiający ich odczytanie, ponowne wpisanie tekstu lub kwoty właściwej, daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Akademii
Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

WYCINKOWY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

L.p.	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa (netto)	Kod CPV/CPC	Pożądany termin zawarcia umowy	Źródło finansowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

L.p.	Przedmiot zamówienia	Kwota szacunkowa (netto)	Wartość w Euro	Kod CPV/CPC	Tryb postępowania	Termin składania wniosków o rozpoczęcie postępowania	Jednostka organizacyjna właściwa do złożenia wniosku	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Załącznik nr 2 do
Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Akademii
Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie.

ZATWIERDZAM

Wniosek
o dokonanie zamówienia publicznego
o wartości do 10 000,00 zł
zamówienie realizowane „spoza ustawy”
w trybie art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Szacunkowy koszt zamówienia wyniesie około:

..... zł netto
..... zł brutto

3. Osoba ustalająca wartość zamówienia/dane kontaktowe:

.....

4. Pozycja z planu zamówień:

Pozycja z planu zamówień publicznych do 14.000 EURO lub wskazanie, że zamówienie ma być realizowane poza planem wraz z uzasadnieniem dlaczego zamówienie nie zostało ujęte w planie.....

.....

5. Uzasadnienie dokonania zakupu „spoza ustawy”:

.....
.....

(podać również informację o dokonanych już zakupach tego samego rodzaju w danym roku z podaniem wydanej kwoty)

6. Osoba sporządzająca wniosek:

.....nr telefonue- mail

.....
podpis kierownika jednostki zaopatrującej

.....
podpis dysponenta środków finansowych

Kwestor:

Potwierdzam: posiadam/nie posiadam¹ środki na sfinansowanie zamówienia:

UWAGI:

.....
.....

.....
pieczętka, podpis i data

Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Gospodarki Materialowej

UWAGI:

.....
.....

.....
pieczętka, podpis i data

Załącznik nr 3 do
Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Akademii
Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie.

ZATWIERDZAM

**Wniosek
o dokonanie zamówienia publicznego**

¹ Niepotrzebne skreślić

o wartości od 10 000,00 zł brutto do 69 217,51 zł brutto

tj. do 56 274,40 zł netto (co jest równoważnością 14 000 EURO netto)

zamówienie realizowane „spoza ustawy” - w trybie art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

2. Szacunkowy koszt zamówienia wyniesie około:

..... zł netto

..... zł brutto

3. Osoba ustalająca wartość zamówienia/dane kontaktowe:

.....

4. Pozycja z planu zamówień:

Pozycja z planu zamówień publicznych do 14.000 EURO lub wskazanie, że zamówienie ma być realizowane poza planem wraz z uzasadnieniem dlaczego zamówienie nie zostało ujęte w

planie zamówień

5. Uzasadnienie dokonania zakupu „spoza ustawy”:

.....

6. Informacje o podmiotach, do których zostały wysłane zapytania ofertowe:

Nazwa i adres Wykonawcy	Cena

7. Informacje o wybranym podmiocie do realizacji zamówienia.

Nazwa i adres Wykonawcy	Cena

8. Osoba sporządzająca wniosek, dokonująca rozeznania ofertowego i wyboru oferty

..... nr telefonu e-mail

.....
podpis kierownika jednostki zaopatrującej

.....
podpis dysponenta środków finansowych

Załączniki:

- 1. Zapytanie ofertowe (dołączyć do wniosku)**
- 2. Odpowiedzi ofertowe (dołączyć do wniosku).**

Kwestor:

Potwierdzam: posiadam/nie posiadam² środki na sfinansowanie zamówienia:

UWAGI:

.....
.....

.....
pieczęć, podpis i data

Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Gospodarki Materialowej

UWAGI:

.....
.....

.....
pieczęć, podpis i data

Załącznik nr 4 do
Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Akademii
Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

Warszawa,

ZAPYTANIE OFERTOWE

² Niepotrzebne skreślić

Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie zwraca się do Państwa z zapytaniem ofertowym na następujące zamówienie:

1. Przedmiot zamówienia:

.....
zgodnie z wyszczególnieniem zawartym w załączniku „Oferta”.

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Istotne warunki zamówienia:

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

4. Osoba wyznaczona do kontaktu z Wykonawcą:

.....
nr telefonu..... mail.....

5. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę sporządzoną w języku polskim w formie pisemnej należy złożyć do dnia
do godz.w

.....
lub przesłać na nr faksu (22)

.....
podpis kierownika jednostki zaopatrującej

Załącznik nr 5 do
Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Akademii
Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

OFERTA

Przedmiot zamówienia:

.....
zgodnie z wyszczególnieniem zawartym w załączniku „Oferta”.

Firma

adres

.....
telefon i fax

Lp.	przedmiot zamówienia	jednostka miary	ilość	wartość (brutto)
1.				
2.				
3.				
Razem				

Zapoznałem się z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

.....
podpis osoby uprawnionej

Załącznik nr 6 do
Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Akademii
Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie.

ZATWIERDZAM

**Wniosek
o dokonanie zamówienia publicznego**

o wartości powyżej 14.000 EURO

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

symbol wg. Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

2. Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego:

wartość zamówienia netto w PLN

równowartość zamówienia netto w EURO (1 EU = 4,0196 PLN).....

stawka podatku VAT %

kwota podatku VATzł

wartość zamówienia brutto w PLNzł

3. Przewiduje się możliwość udzielenie zamówienia uzupełniającego:

☐ TAK ☐ NIE

* proszę zaznaczyć odpowiedni kwadrat

4. Podstawa oszacowania wartości zamówienia:

.....

5. Wartość zamówienia została ustalona w oparciu o:

.....

6. Data ustalenia wartości zamówienia

7. Osoba ustalająca wartość zamówienia/dane kontaktowe:

.....

8. Pozycja z planu zamówień:

Pozycja z planu zamówień publicznych do 14.000 EURO lub wskazanie, że zamówienie ma być realizowane poza planem wraz z uzasadnieniem dlaczego zamówienie nie zostało ujęte w

planie zamówień

.....

9. Kwota jaką AWF zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i jakie jest źródło jego finansowania:

.....

.....

10. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy lub usługi, należy ustalić wartościowy udział (procentowo lub kwotowo) poszczególnych części składowych przedmiotu zamówienia:

.....

11. Wskazanie podmiotu, z którym mogą być prowadzone negocjacje (dotyczy zamówienia z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia) lub wskazanie podmiotów, które będą zaproszone do składania ofert (dotyczy zapytania o cenę) – rodzaj trybu wynika z planu zamówień publicznych. W wypadku zamówienia z wolnej ręki i/lub w przypadku występowania jednego wykonawcy/dostawcy należy udokumentować ten fakt w formie notatki podpisanej przez osobę merytorycznie odpowiedzialną - notatkę należy załączyć do wniosku.

.....

.....

12. Wykaz istotnych postanowień umowy, które zdaniem wnioskodawcy winny być wprowadzone do treści SIWZ:

.....

.....

13. Dopuszczalność składania ofert częściowych, wariantowych lub równoważnych:

.....

14. Wszystkie dodatkowe usługi i prace, które mają być wykonane w ramach udzielanego zamówienia:

.....

15. Pożądany termin wykonania zamówienia:

.....

16. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia.

.....

17. Wykaz pracowników wnioskodawcy wyznaczonych do udziału w pracach komisji

przetargowej odpowiedzialnych za merytoryczną stronę zamówienia:

.....nr telefonu

.....nr telefonu

18. Inne istotne informacje i wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:

.....

19. Do wniosku należy załączyć (o ile są konieczne):

- 1) szczegółowy wykaz ilości sprzętu i materiałów wchodzących w zakres przedmiotu zamówienia,
- 2) dokładny opis sprzętu wraz z konfiguracją techniczną,
- 3) wymagania serwisowe i gwarancyjne,
- 4) wymagania dotyczące odbioru przedmiotu zamówienia, w tym zasady i procedury odbioru ilościowego i jakościowego,
- 5) rodzaj wymaganych uprawnień budowlanych - w przypadku robót budowlanych,
- 6) wymagania dotyczące norm, certyfikatów i atestów oraz koncesji,

.....
podpis kierownika jednostki zaopatrzącej

**POTWIERDZENIE PRAWIDŁOWOŚCI DANYCH Z WNIOSKU O ROZPOCZĘCIE
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA:**

.....

I. Dysponent środków finansowych:

1. Potwierdzam dokonanie wstępnej celowości wydatku.

2. ☐ potwierdzam ☐ nie potwierdzam

ujęcie przedmiotu i wartości zamówienia w planie rzeczowo-finansowym Uczelni,

źródło finansowania.....

3. ☐ potwierdzam ☐ nie potwierdzam

ujęcie przedmiotu i wartości zamówienia w planie zamówień publicznych Uczelni,

* proszę zaznaczyć odpowiedni kwadrat

.....
pieczętka, podpis i data

II. Kwestor:

POTWIERDZAM:

1. posiadam/nie posiadam³ środki na sfinansowanie zamówienia,
2. zgodność wydatku z planem rzeczowo-finansowym,

UWAGI:

.....
.....

.....
pieczętka, podpis i data

III. Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Gospodarki Materialowej

Proponuję udzielić zamówienia w trybie

.....
pieczętka, podpis i data

³ Niepotrzebne skreślić