

Zarządzenie Nr 10/2024/2025
Kanclerza Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 2 stycznia 2025 r.

w sprawie: **zmiany zarządzenia nr 12/2022/2023 Kanclerza Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie**

§ 1

1. W regulaminie udzielania zamówień publicznych w AWF Warszawa (zwanym dalej „Regulaminem”), stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 12/2022/2023 Kanclerza Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 28 grudnia 2022 r., w § 4 ust. 6 Regulaminu wyrazy „31 stycznia” zastępuje się wyrazami „ostatniego dnia lutego”;
2. W załączniku nr 1 do Regulaminu, określającym procedury udzielania zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonuje się następujących zmian:
 - a. W § 5 ust. 2 po punkcie 2 dodaje się punkt 3 w brzmieniu: „3) telefoniczne rozeznanie rynku polega na sporządzeniu przez osobę prowadzącą notatki służbowej dokumentującej przeprowadzenie rozmów telefonicznych (lub za pomocą odpowiednio innych środków porozumiewania się na odległość za pomocą głosu – jak np. Whatsapp) z co najmniej trzema firmami oferującymi dane usługi lub dostawy, zawierającej dane takiej firmy (nazwa, adres), oczekiwaną przez firmę wysokość wynagrodzenia, data rozmowy oraz podpis osoby dokonującej rozeznania rynku.”;
 - b. W § 7 w celu wyodrębnienia kategorii zadań, które wymagają zgody Rektora lub Kanclerza do pominięcia procedur, po wyrazach „zapytania ofertowego lub rozeznania rynku:” wyrazy: „za zgodą Rektora lub Kanclerza w przypadku:” zastępuje się wyrazami: „A. za zgodą Rektora lub Kanclerza w przypadkach:”;
 - c. W § 7 litera A, po punkcie 12 dodaje się nowy punkt 13 w brzmieniu: „13. udzielania zamówień przy zastosowaniu odpłatności przez AWF Warszawa w formie barterowych usług lub świadczeń przez uczelnię.”;
 - d. W § 7 w celu wyodrębnienia kategorii zadań, które nie wymagają zgody Rektora lub Kanclerza do pominięcia procedur, po punkcie 13 w części A wyrazy: „Bez zgody

rektora lub Kanclerza” zastępuje się wyrazami: „B. Bez zgody Rektora lub Kanclerza w przypadkach:”;

- e. W § 7 litera B, po punkcie 11 dodaje się nowe punkty 12, 13, 14 i 15 w brzmieniu:
- „12) zamówienia na zatrudnienie wykładowców do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - 13) zakup kart wjazdowych i biletów wjazdowych na teren kampusu AWF Warszawa,
 - 14) zlecenie korekt językowych tłumaczeń na języki obce,
 - 15) zlecenie tłumaczeń tekstów z języka polskiego na język obcy oraz z języków obcych na język polski.”

§ 2

1. Pozostałe zapisy załączników do zarządzenia nr 12/2022/2023 Kanclerza Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie pozostają bez zmian.
2. Wprowadza się, jako załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, tekst jednolity załącznika do zarządzenia nr 12/2022/2023 Kanclerza Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie - aktualną treść Regulaminu udzielana zamówień publicznych w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, uwzględniającą wprowadzone zmiany sprostowaniem określonym zarządzeniem Kanclerza nr 32/2022/2023 z dnia 27 marca 2022 r. oraz wprowadzone w drodze niniejszego zarządzenia.
3. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, ze skutkiem obowiązującym od dnia 2 stycznia 2025 r.

Kanclerz
Akademii Wychowania Fizycznego

Maciej Hartfi

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

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wraz z załącznikami 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - c) realizacji zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości poniżej 130 000 zł netto - zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - d) realizacji zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości progu unijnego określonego dla dostaw i usług w obowiązującym na dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia rozporządzeniu Ministra Rozwoju w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (zwanego dalej *progiem unijnym*) – służących wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu produkcji seryjnej, mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju - zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 - 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) **Zamawiającym / AWF** – rozumie się przez to Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, z wyjątkiem filii w Białej Podlaskiej,
 - 2) **jednostce zaopatrującej** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne AWF, którym dysponent środków przydzielił planowane środki finansowe na zakup dostaw, usług lub robót budowlanych, jednostka zaopatrująca jest odpowiedzialna za stronę merytoryczną zamówienia, za terminowe rozpoczęcie postępowania oraz za monitorowanie stanu wniosku, tj. czy zostały złożone wszystkie niezbędne podpisy przed dokonaniem zlecenia oraz czy została podpisana umowa na dostawę, usługę lub roboty budowlane,
 - 3) **DZPIZ** – rozumie się przez to Dział Zamówień Publicznych i Zakupów obsługującą część warszawską AWF Warszawa,
 - 4) **ustawie Pzp** – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 ze zm.),

- 5) **postępowaniu** – rozumie się przez to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) **UZP** – rozumie się przez to Urząd Zamówień Publicznych.
3. Zamówienia finansowane/współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych (funduszy zagranicznych i krajowych), udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem postanowień zawartych w wytycznych dotyczących sposobu udzielania zamówień publicznych oraz kwalifikowalności wydatków wynikających z przepisów prawnych i dokumentów (np. umów o dofinansowanie) określających sposób udzielania takich zamówień, które – w przypadku, gdy zawierają bardziej rygorystyczne zasady – mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszego Regulaminu.
 4. Jednostka zaopatrująca, która otrzymała dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej i w umowie dofinansowania przewiduje się wydatkowanie tych środków na dostawy, usługi lub roboty budowlane ma obowiązek przekazać kopię umowy dofinansowania wraz z załącznikami do DZPIZ, a także złożyć wniosek o aktualizację planu zamówień.

ZASADY WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAMÓWIEŃ

§ 2

1. Udzielanie zamówień publicznych w AWF Warszawa dokonywane jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, na podstawie wewnętrznych regulaminów AWF oraz na podstawie wytycznych i rekomendacji dotyczących projektów finansowych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych
2. Zamówieniami publicznymi są umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcami, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
3. Zakup towarów, usług lub robót budowlanych dokonywany jest:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy, w przypadku zamówień realizowanych w oparciu o ustawę,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Czynności dokonywane w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoby, co do których występuje konflikt interesów lub, które zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia i nie nastąpiło zatarcie skazania – podlegają wyłączeniu z wykonywania czynności w postępowaniu.
5. Za przestrzeganie i realizację zasad określonych w niniejszym Regulaminie odpowiedzialni są: Rektor, Kanclerz, kierownicy jednostek zaopatrujących, DZPIZ oraz inne osoby – w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Zamówienia publiczne o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł netto są realizowane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i niniejszym Regulaminem.
7. Zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp realizowane są zgodnie z Procedurami udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

8. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do zamówień, o których mowa w ust. 7 w zakresie, w jakim nie zostało to wprost wyłączone w Procedurach udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Nie wolno w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
10. Nie wolno w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
11. Dopuszcza się stosowanie przepisów ustawy Pzp do zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, jeżeli jest to uzasadnione, m.in. w zakresie wniesienia wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Dozwolone jest, aby modyfikować dokumenty dedykowane zamówieniom, o których mowa w zdaniu pierwszym, tj. zapytanie ofertowe, oferta, protokoły, jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia – niniejszy Regulamin określa wymagane minimum.

SAMODZIELNA SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§3

1. Komórką organizacyjną administracji AWF Warszawa realizującą zadania koordynacyjne informacyjne i doradcze w sprawach zamówień publicznych jest Samodzielna Sekcja Zamówień Publicznych.
2. DZPIZ monitoruje stan prawny w zakresie zamówień publicznych oraz prowadzi doradztwo w zakresie stosowania ustawy Pzp dla wszystkich jednostek/komórek AWF oraz osób zaangażowanych w proces udzielania zamówień publicznych.
3. DZPIZ sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień, zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących ustaw.
4. DZPIZ tworzy, publikuje i aktualizuje w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej AWF plan postępowań o udzielenie zamówień.
5. DZPIZ archiwizuje dokumentację związaną z przeprowadzanymi postępowaniami o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wszystkie postępowania o zamówienia publiczne, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130 000 zł netto, prowadzi DZPIZ.
7. DZPIZ przeprowadza postępowania zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych.

PLAN ZAMOWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 4

1. DZPIZ sporządza plan zamówień publicznych, 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. Dysponenci oraz Kierownicy projektów badawczych sporządzają wycinkowe plany zamówień publicznych na następny rok kalendarzowy w terminie do dnia 30 listopada br. W przypadku pojawienia się zamówienia w danym roku budżetowym, które nie zostało ujęte w planie wycinkowym Dysponenci lub kierownik projektu przekazuje informację DZPIZ o planowanym zamówieniu, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o tym zamówieniu, nie później niż na 7 dni przed planowaną datą złożenia wniosku.

4. Kierownicy projektów badawczych sporządzają wycinkowe plany na każdy projekt oddzielnie.
5. Wzory planów, o których mowa powyżej, określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Do ostatniego dnia lutego każdego roku DZPIZ sporządza plan zamówień publicznych na podstawie wycinkowych planów złożonych przez Dysponentów oraz Kierowników projektów badawczych.
7. Plan zamówień publicznych zawiera:
 - 1) przedmiot zamówienia wraz z określeniem kodu CPV/CPC,
 - 2) rodzaj zamówienia, tj. roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - 3) orientacyjną wartość zamówienia netto określoną w złotych,
 - 4) równowartość w EURO wg. kursu wskazanego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
 - 5) planowany tryb postępowania,
 - 6) termin składania wniosków o rozpoczęcie postępowania,
 - 7) jednostkę organizacyjną właściwą do złożenia wniosku.
8. Plan zamówień publicznych zatwierdza Kanclerz.
9. Po uchwaleniu przez Senat AWF Warszawa planu rzeczowo-finansowego, plan zamówień publicznych jest korygowany przez dysponentów środków do wielkości przypisanych im w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
10. Komórki organizacyjne sporządzają korekty swoich planów zamówień publicznych i niezwłocznie przekazują DZPIZ.
11. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień.
12. Plan zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 zł netto, publikowany jest zgodnie z przepisami ustawy Pzp, natomiast plan pozostałych zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, stanowi dokument wewnętrzny Zamawiającego.

WSZCZYNANIE POSTĘPOWAŃ

§ 5

1. Zamówienia publiczne o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł netto są realizowane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Każdorazowo zamówienie wszczyna jednostka zaopatrująca właściwa ze względu na przedmiot zamówienia. Jeżeli zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień publicznych, postępowanie rozpoczyna jednostka zaopatrująca wyznaczona przez Kanclerza. Jednostka zaopatrująca jest odpowiedzialna za stronę merytoryczną Zamówienia oraz za terminowe rozpoczęcie postępowania.
3. Wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 1, każdorazowo rozpoczyna się od złożenia wniosku podpisanego przez dysponenta środków finansowych, kierownika jednostki zaopatrującej oraz osoby sporządzającej wniosek. Wniosek o rozpoczęcie postępowania oraz wszystkie załączniki sporządza się w języku polskim. Wzór wniosku zawarty jest w Załączniku nr 7 do Regulaminu.
4. Każdorazowo, do wniosku o rozpoczęcie postępowania, odpowiednio dla zamówień jednostka zaopatrująca dołącza – w formie plików elektronicznych – opis przedmiotu zamówienia ze wskazaniem kodów CPV oraz inne dokumenty, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia lub wprost wynika z ustawy Pzp, np. analiza potrzeb i wymagań Zamawiającego, z uwzględnieniem rodzaju i wartości zamówienia dla zamówień, których wartość szacunkowa przekracza próg unijny.
5. 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) dokonania analizy potrzeb i wymagań Zamawiającego, jeżeli jest to wymagane,
 - 4) określenie rozwiązań równoważnych w przypadku dopuszczenia składania ofert równoważnych,
 - 5) określenie merytorycznej strony warunków udziału w postępowaniu,
 - 6) opisanie zasad odbioru ilościowego i jakościowego,
 - 7) określenie wymagań gwarancyjnych i serwisowych.
- 6.** Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób uwzględniający wszystkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty / wynegocjowanie warunków umowy, za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, a w razie potrzeby również za pomocą kosztorysów, planów, rysunków lub projektów z wyszczególnieniem wszelkich dostaw i usług, które mają być wykonane w ramach zamówienia.
- 7.** Opis przedmiotu sporządza jednostka zaopatrująca właściwa ze względu na przedmiot zamówienia. Opis przedmiotu może również sporządzić osoba spoza pracowników Zamawiającego, współpracująca z Zamawiającym na podstawie umowy cywilnoprawnej.
- 8.** Kierownik jednostki zaopatrującej we wniosku o rozpoczęcie postępowania proponuje osoby do składu komisji przetargowej odpowiedzialne za merytoryczną stronę zamówienia.
- 9.** Przed złożeniem wniosku, osoba sporządzająca wniosek jest uprawniona do skonsultowania prawidłowości sporządzenia wniosku z DZPIZ pod kątem prawidłowości wypełniania wszystkich pozycji wniosku zgodnie z niniejszym Regulaminem, wyboru procedury lub występowania innych nieprawidłowości lub wątpliwości. DZPIZ zobowiązana jest do wyrażenia opinii o wniosku w terminie 5 dni od jego wpływu do DZPIZ ze wskazaniem braków/ nieprawidłowości i sposobu ich usunięcia lub rekomendowanej drogi postępowania.
- 10.** Dane zawarte we wniosku, o którym mowa w ust. 3 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 zamówień publicznych,
 - 2) dysponenci środków finansowych w zakresie celowości realizowanego zakupu,
 - 3) Kwestor w zakresie zgodności wydatku z planem rzeczowo – finansowym oraz posiadania środków na sfinansowanie zamówienia,
 - 4) DZPIZ w zakresie zgodności z procedurami udzielania zamówień publicznych,
 - 5) Kanclerz,
 - 6) Rektor.
- 11.** W wypadku negatywnej opinii Kwestora (tzn. po pisemnym stwierdzeniu braku środków na realizację wnioskowanego zamówienia lub stwierdzeniu braku możliwości sfinansowania zamówienia) lub nie zatwierdzeniu wniosku przez Kanclerza zostaje on zwrócony do jednostki organizacyjnej bez wszczęcia postępowania.
- 12.** Wniosek, zatwierdzony przez Kanclerza i Rektora jest jedyną podstawą do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy na dostawę, usługę lub roboty budowlane.
- 13.** Osoby, o których mowa w ust. 10 mają 3 dni robocze na zatwierdzenie wniosku, bądź jego zwrot.
- 14.** DZPIZ wszczyna postępowanie niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku przez Kanclerza i Rektora, jednak nie później niż w terminie 5 dni od zatwierdzenia wszystkich dokumentów postępowania (m.in. SWZ, wzoru umowy). Wnioski o rozpoczęcie procedury zamówienia

są rejestrowane i przechowywane w DZPIZ przez okres wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

15. Numer postępowania nadawany jest automatycznie w systemie EOD po zatwierdzeniu wniosku przez Kanclerza i Rektora.
16. Złożone wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, które nie będą miały wypełnionych wszystkich pozycji zgodnie z niniejszym Regulaminem lub będą zawierały nieprawidłowości, zwracane będą przez DZPIZ do jednostki zaopatrującej, celem uzupełnienia, ze wskazaniem braków/nieprawidłowości/rekomendowanej drogi postępowania w terminie 5 dni od ich wpływu do DZPIZ. W przypadku wniosków, które były wcześniej konsultowane z DZPIZ, zgodnie z ust. 3, DZPIZ zobowiązana jest do zwrotu wniosku wraz ze szczegółowym wskazaniem sposobu jego uzupełnienia w terminie 3 dni od jego wpływu do DZPIZ.
17. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za sporządzenie wniosku mają obowiązek monitorowania procedury jego realizacji na każdym etapie.
18. DZPIZ jest zobowiązana do współdziałania z dysponentem środków, Kanclerzem, jednostką zaopatrującą oraz osobą sporządzającą wniosek w zakresie ich obowiązków związanych z procedurą składania wniosku o wszczęcie postępowania i realizacji postępowania, w tym do udzielania wyjaśnień i informacji dotyczących m.in. stosowania Regulaminu, przebiegu procedury udzielania zamówień, wyboru trybu postępowania, sposobu oszacowania wartości zamówienia, możliwości podziału zamówienia na części.

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 6

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy w szczególności stosować przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku zamówień, do których ma zastosowanie ustawa Pzp pisemna forma umowy jest obowiązkowa pod rygorem nieważności.
3. Projekty umów o zamówienia publiczne przygotowuje się zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami i procedurami obiegu i weryfikacji umów. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do aneksów.
4. Zapisy do projektu umowy o zamówienie publiczne dostarcza jednostka lub komórka organizacyjna, na rzecz której będzie realizowane zamówienie lub koordynująca dane zamówienie.
5. Umowa powinna zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę, siedzibę, numer identyfikacji podatkowej wykonawcy lub imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL w przypadku umów z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) wartość zamówienia,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) termin i formę płatności.
6. Osoby odpowiedzialne za realizację umowy są zobowiązane do przekazania do Kwestury, w terminach wynikających z umowy, dyspozycji dotyczącej zwrotu Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy
7. Osoby merytorycznie odpowiedzialne za umowę, dokonują odbioru przedmiotu zamówienia oraz sporządzają protokół odbioru, potwierdzający należyte wykonanie zamówienia, jeśli jest on wymagany umową.
8. Jedynym dopuszczalnym dowodem zrealizowania zamówienia jest faktura, która musi być opisana przez jednostkę zaopatrującą 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, że zakupu dokonano na podstawie wniosku nr ...
 - 3) informację, że dostawy lub usługi zostały wykonane i przyjęte.
9. W przypadkach wskazanych w umowie, załącznikiem do faktury jest protokół odbioru.
 10. Przekazywane do Kwestury faktury zakupowe, które nie będą zawierały opisu zgodnego z ust. 9 nie zostaną zrealizowane i będą zwracane pracownikowi lub jednostce dokonującej zakupu.
 11. AWF w Warszawie nie bierze odpowiedzialności za zrealizowanie zakupu z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie. Odpowiedzialność ponosi w takim przypadku osoba, która dokonała takiego zakupu.
 12. Kierownik jednostki zaopatrującej, składając podpis na fakturze, potwierdza prawidłowość realizacji zamówienia, jednocześnie sprawdzając dokument pod względem merytorycznym.
 13. W przypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w sprawie zamówienia osoby odpowiedzialne merytorycznie wskazują podstawę do naliczenia kar umownych, jeżeli były zastrzeżone w umowie. Za naliczanie kar umownych odpowiedzialna jest jednostka zaopatrująca realizująca zamówienie.
 14. Osoby merytorycznie odpowiedzialne za umowę, kierownicy jednostek zaopatrujących nadzorujący realizację zawartej umowy lub inne wyznaczone osoby zobowiązane są do niezwłocznego, pisemnego informowania Kwestury i DZPIZ o każdym przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy skutkującego wyrządzeniem jakiegokolwiek szkody oraz skutkujące koniecznością naliczenia kar umownych.
 15. Wnioskodawca, w terminie 15 dni po wykonaniu umowy, przekazuje do DZPIZ informację o wykonaniu umowy. DZPIZ zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych – dotyczy postępowań przeprowadzanych w oparciu o ustawę Pzp (art. 448 ustawy Pzp).
 16. DZPIZ, w oparciu o art. 446 ustawy Pzp, sporządza informację o konieczności sporządzenia raportu z realizacji zamówienia. W sytuacji gdy zachodzi konieczność sporządzenia raportu, wnioskodawca dokonuje oceny realizacji zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 446 ustawy Pzp. Raport winien być przechowywany wraz z oryginałem umowy. Wzór raportu stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.
 17. Numery wszystkich umów zawieranych w formie pisemnej dotyczących zamówień publicznych, nadawane są po podpisaniu władz Uczelni, a po ich podpisaniu przez Wykonawcę wprowadzane do rejestru. Umowy sporządzane są w 2 egz.
 18. Umowy w formie papierowej dot. zamówień publicznych przechowuje DZPIZ.

REJESTR ZAMÓWIEŃ

§ 7

1. Dla wszystkich postępowań przeprowadzanych w AWF prowadzony jest rejestr zamówień publicznych.
2. Rejestr zamówień publicznych prowadzony jest w formie elektronicznej.
3. Zapisy w rejestrze generowane są w sposób elektroniczny.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z DZIEDZINY NAUKI

§ 8

1. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do 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 o wartości powyżej progu unijnego udzielane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 1, każdorazowo rozpoczyna się od złożenia wniosku podpisanego przez dysponenta środków finansowych, kierownika jednostki zaopatrującej oraz osoby sporządzającej wniosek, z wyłączeniem wyjątków zawartych w dalszej części Regulaminu. W przypadku zamówień z dziedziny nauki powyżej progu unijnego stosuje się wniosek odpowiedni dla postępowań o wartości powyżej 130 000 zł netto (Załącznik nr 7).
3. Do sporządzenia wniosku, o którym mowa w ust. 2 stosuje się postanowienia §5 Regulaminu.
4. Wraz z ogłoszeniem przekazywane jest podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu.
5. Po zatwierdzeniu wniosku DZPIZ stosuje przepisy art. 469 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce Dz.U. 2018 poz.1668.
6. Zamawiający w toku postępowania o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki działa w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie; oraz nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Procedury udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) Załącznik nr 2 – Wzory planów zamówień publicznych
- 3) Załącznik nr 3 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 30 000 zł netto,
- 4) Załącznik nr 4 – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 30 000 zł netto,
- 5) Załącznik nr 5 - Zapytanie ofertowe,
- 6) Załącznik nr 6 – Oferta do Zapytania ofertowego,
- 7) Załącznik nr 7 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 130 000 zł netto,
- 8) Załącznik nr 8 – Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu,
- 9) Załącznik nr 9 – Raport z realizacji zamówienia.

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMOWIEŃ PUBLICZNYCH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsze Procedury określają tryby i sposób postępowania w związku z realizacją zamówień, których całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (określone w sposób zgodny z ustawą Pzp) jest niższe niż 130 000 zł netto zamówień z dziedziny nauki i innych określonych w art. 11 ust. 5 ustawy Pzp, których wartość jest mniejsza niż próg unijny.
2. Do udzielania zamówień przewidzianych w niniejszym dokumencie mają zastosowanie postanowienia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, o ile postanowienia Procedur nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ I

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIŻSZEJ NIŻ 130 000 ZŁOTYCH NETTO

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przepisy Regulaminu stosuje się do udzielanych przez Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych *a contrario*. W przypadku zamówień udzielanych pracownikom AWF na usługi przez nich realizowane osobiście – nie stosuje się sporządzania wniosków, rozeznania rynku, dokonywania zapytań ofertowych i uzyskiwania zgody Rektora lub Kanclerza.
2. Określa się progi kwotowe, od których uzależniony będzie obowiązek stosowania poszczególnych procedur udzielania zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym Rozdziale:
 - 1) do 30 000 zł netto (włącznie)
 - 2) powyżej 30 000 zł netto do 130 000 zł netto (włącznie).
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 2 pkt 1, tj. zamówień do kwoty 30 000 zł netto nie prowadzi się rozeznania rynku, ani zapytania ofertowego – wniosek stanowiący załącznik nr 3
4. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 2 pkt 2 wyróżnia się:
 - 1) zamówienia przeprowadzane w trybie zapytania ofertowego - o wartości powyżej 60 000 zł netto do 130 000 zł netto,
 - 2) zamówienia, przeprowadzane w trybie rozeznania rynku - o wartości 30 000 – 60 000 zł netto oraz
 - 3) zamówienia, do których nie stosuje się ani zapytania ofertowego, ani rozeznania rynku (określone w §7 Regulaminu).
5. W przypadku każdego zamówienia o wartości do 130 000 zł netto można zastosować procedurę zapytania ofertowego.

6. Sporządzenie umowy w formie pisemnej w związku z udzieleniem zamówienia jest konieczne gdy wartość danego zamówienia przekracza kwotę 30 000 zł netto. Wnioskodawca jest zobowiązany uwzględnić, że niezależnie od wartości zamówienia sporządzenie umowy w formie pisemnej jest konieczne zawsze gdy:
 - 1) konieczność zastosowania co najmniej zwykłej formy pisemnej wynika z obowiązujących przepisów;
 - 2) jest to uzasadnione specyfiką samego przedmiotu zamówienia lub jego istotnymi okolicznościami (dotyczącymi w szczególności kwestii sposobu dostawy i odbioru, ubezpieczenia, gwarancji, płatności i kar umownych);
 - 3) przemawia za tym potrzeba należytego zabezpieczenia interesów AWF.
7. Numery wszystkich umów zawieranych w formie pisemnej dotyczących zamówień publicznych, nadawane są po podpisaniu władz Uczelni, a po ich podpisaniu przez Wykonawcę wprowadzane do rejestru. Osoby odpowiedzialne za zawarcie umów w danej sprawie mają obowiązek przekazać je do DZPIZ w celu nadania numeru oraz rejestracji. Umowy sporządzane są w 2 egz.

§ 3

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 30 000 ZŁ NETTO

1. W przypadku zamówień o wartości do 30 000 złotych netto podstawą wszczęcia zamówienia jest sporządzenie przez jednostkę zaopatrującą wniosku, którego wzór określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Przed złożeniem wniosku, osoba sporządzająca wniosek jest uprawniona do skonsultowania prawidłowości sporządzenia wniosku z DZPIZ pod kątem prawidłowości wypełniania wszystkich pozycji wniosku zgodnie z niniejszym Regulaminem, wyboru procedury lub występowania innych nieprawidłowości lub wątpliwości. DZPIZ zobowiązana jest do wyrażenia opinii o wniosku w terminie 5 dni od jego wpływu do DZPIZ ze wskazaniem braków/ nieprawidłowości i sposobu ich usunięcia lub rekomendowanej drogi postępowania.
3. Dane zawarte we wniosku, o którym mowa w ust. 2 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 zamówień publicznych,
 - 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) DZPIZ w zakresie zgodności z procedurami udzielania zamówień publicznych,
 - 5) Kanclerz,
 - 6) Rektor.
4. Wniosek, zatwierdzony przez Kanclerza i Rektora jest jedyną podstawą do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy na dostawę, usługę lub roboty budowlane.
5. Osoby, o których mowa w ust. 3 mają 3 dni robocze na zatwierdzenie wniosku, bądź jego zwrot.
6. Złożone wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, które nie będą miały wypełnionych wszystkich pozycji zgodnie z niniejszym Regulaminem lub będą zawierały nieprawidłowości, zwracane będą przez DZPIZ do jednostki zaopatrującej, celem uzupełnienia, ze wskazaniem braków/nieprawidłowości/rekomendowanej drogi postępowania w terminie 5 dni od ich wpływu do DZPIZ. W przypadku wniosków, które

były wcześniej konsultowane z DZPIZ, zgodnie z ust. 3, DZPIZ zobowiązana jest do zwrotu wniosku wraz ze szczegółowym wskazaniem sposobu jego uzupełniania w terminie 3 dni od jego wpływu do DZPIZ.

7. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za sporządzenie wniosku mają obowiązek monitorowania procedury jego realizacji na każdym etapie.
8. DZPIZ jest zobowiązana do współdziałania z dysponentem środków, Kanclerzem, jednostką zaopatrującą oraz osobą sporządzającą wniosek w zakresie ich obowiązków związanych z procedurą składania wniosku o wszczęcie postępowania i realizacji postępowania, w tym do udzielania wyjaśnień i informacji dotyczących m.in. stosowania Regulaminu, przebiegu procedury udzielania zamówień, wyboru trybu postępowania, sposobu oszacowania wartości zamówienia, możliwości podziału zamówienia na części.
9. Numer postępowania nadawany jest automatycznie w systemie EOD po zatwierdzeniu wniosku przez Kanclerza i Rektora.
10. Po zatwierdzeniu wniosku, DZPIZ lub komórka zaopatrująca, która złożyła wniosek rozpoczyna procedurę udzielenia zamówienia publicznego. Zamówienie publiczne może zostać udzielone na podstawie umowy lub w przypadkach określonych w Procedurach wniosku zaakceptowanego przez Kanclerza i Rektora
11. Dokonując wyboru Wykonawcy dla zamówień o wartości do 30 000 zł netto, komórka zaopatrująca zobowiązana jest kierować się zasadą uczciwej konkurencji. Udzielenie zamówienia winno być dokonywane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, tj. celowo, oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zgodnie z przepisami prawa, w tym procedurami obowiązującymi w uczelni. Wydatkowanie środków finansowych winno być racjonalne, dokonywane celem terminowego realizowania zadań.
12. W uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Prorektora ds. Promocji i Rozwoju, przy udzielaniu zamówień do kwoty 30 000 złotych, których przedmiotem są umowy sponsoringu zawierane w formie rzeczowej (barteru) wniosek wraz z uzasadnieniem o wyrażenie zgody kierownik jednostka zaopatrującej przedkłada Prorektorowi ds. Promocji i Rozwoju przed udzieleniem zamówienia.

§ 4.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI POWYŻEJ 30 000 ZŁ NETTO DO KWOTY 130 000 ZŁ NETTO

1. Podstawą do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 30 000 zł netto do 130 000 zł netto jest sporządzenie i zatwierdzenie wniosku którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek sporządzany jest po przeprowadzeniu postępowania w trybie rozeznania rynku lub zapytania ofertowego, o których mowa odpowiednio w §5 i §6.
3. Przed wszczęciem postępowania lub złożeniem wniosku, osoba sporządzająca wniosek jest uprawniona do skonsultowania prawidłowości sporządzenia wniosku z DZPIZ pod kątem prawidłowości wypełniania wszystkich pozycji wniosku zgodnie z niniejszym Regulaminem, wyboru procedury lub występowania innych nieprawidłowości lub wątpliwości. DZPIZ zobowiązana jest do wyrażenia opinii o wniosku w terminie 5 dni od jego wpływu do DZPIZ ze wskazaniem braków/ nieprawidłowości i sposobu ich usunięcia lub rekomendowanej drogi postępowania.
4. Dane zawarte we wniosku, o którym mowa w ust. 2 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 zamówień publicznych,
- 2) dysponenci środków finansowych w zakresie celowości realizowanego zakupu,
 - 3) Kwestor w zakresie zgodności wydatku z planem rzeczowo – finansowym oraz posiadania środków na sfinansowanie zamówienia,
 - 4) DZPIZ w zakresie zgodności z procedurami udzielania zamówień publicznych,
 - 5) Kanclerz,
 - 6) Rektor.
5. Wniosek, zatwierdzony przez Kanclerza i Rektora jest jedyną podstawą do udzielenia zamówienia i zawarcia umowy na dostawę, usługę lub roboty budowlane.
 6. Osoby, o których mowa w ust. 4 mają 3 dni robocze na zatwierdzenie wniosku, bądź jego zwrot.
 7. Złożone wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, które nie będą miały wypełnionych wszystkich pozycji zgodnie z niniejszym Regulaminem lub będą zawierały nieprawidłowości, zwracane będą przez DZPIZ do jednostki zaopatrującej, celem uzupełnienia, ze wskazaniem braków/nieprawidłowości/rekomendowanej drogi postępowania w terminie 5 dni od ich wpływu do DZPIZ. W przypadku wniosków, które były wcześniej konsultowane z DZPIZ, zgodnie z ust. 3, DZPIZ zobowiązana jest do zwrotu wniosku wraz ze szczegółowym wskazaniem sposobu jego uzupełnienia w terminie 3 dni od jego wpływu do DZPIZ.
 8. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za sporządzenie wniosku mają obowiązek monitorowania procedury jego realizacji na każdym etapie.
 9. DZPIZ jest zobowiązana do współdziałania z dysponentem środków, Kanclerzem, jednostką zaopatrującą oraz osobą sporządzającą wniosek w zakresie ich obowiązków związanych z procedurą składania wniosku o wszczęcie postępowania i realizacji postępowania, w tym do udzielania wyjaśnień i informacji dotyczących m.in. stosowania Regulaminu, przebiegu procedury udzielania zamówień, wyboru trybu postępowania, sposobu oszacowania wartości zamówienia, możliwości podziału zamówienia na części.
 10. Numer postępowania nadawany jest automatycznie w systemie EOD po zatwierdzeniu wniosku przez Kanclerza i Rektora.
 11. Po zatwierdzeniu wniosku, jednostka zaopatrująca lub DZPIZ, wybiera wykonawcę zgodnie z procedurą określoną w §5 albo §6.

§ 5.

ROZEZNANIE RYNKU

1. Jednostka zaopatrująca rozpoczyna procedurę udzielenia zamówienia publicznego. W przypadku zamówień o wartości powyżej 30 000 złotych netto do kwoty 60 000 złotych netto nie ma obowiązku upubliczniania zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego. Do udzielenia zamówienia wystarczające jest przeprowadzenie rozeznania rynku, które ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub roboty budowlane zostaną wykonane po cenie rynkowej.
2. Wybór Wykonawcy w trybie rozeznana rynku może nastąpić poprzez:
 - 1) analizę minimum trzech cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców. W takiej sytuacji konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia w formie notatki, do której dołącza się analizowane cenniki, lub
 - 2) skierowanie zapytania ofertowego wraz z opisem przedmiotu zamówienia do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców – jeżeli taka liczba podmiotów, mogących zrealizować zamówienie, występuje na rynku,

- 3) telefoniczne rozeznanie rynku polega na sporządzeniu przez osobę prowadzącą notatki służbowej dokumentującej przeprowadzenie rozmów telefonicznych (lub za pomocą odpowiednio innych środków porozumiewania się na odległość za pomocą głosu – jak np. Whatsapp) z co najmniej trzema firmami oferującymi dane usługi lub dostawy, zawierającej dane takiej firmy (nazwa, adres), oczekiwaną przez firmę wysokość wynagrodzenia, data rozmowy oraz podpis osoby dokonującej rozeznania rynku.
3. Jeżeli Zamawiający nie jest w stanie dokonać wyboru Wykonawcy w trybie rozeznania rynku, może zastosować tryb zapytania ofertowego, o którym mowa w § 6.
4. Na podstawie ofert uzyskanych w sposób, o którym mowa w ust. 2, jednostka zaopatrująca sporządza wniosek i nadaje mu bieg zgodnie z procedurą opisaną w §4.

§ 6 ZAPYTANIE OFERTOWE

1. W celu przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego (dla zamówień o wartości powyżej 60 000 zł netto do 130 000 zł netto) należy:
 - 1) upublicznić zapytanie, które zawiera co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - c) kryteria oceny oferty,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - f) termin składania ofert,
 - g) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - h) wzór umowy lub istotne postanowienia umowne;
 - 2) wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia złożoną przez Wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
2. Jednostka zaopatrująca przygotowuje zapytanie ofertowe. Wzór zapytania ofertowego oraz formularza ofertowego stanowią Załączniki nr 5 i 6 do Regulaminu. Jednostka zaopatrująca przygotowująca dokumenty może je odpowiednio modyfikować, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu.
3. Jednostka zaopatrująca przekazuje przygotowane zapytanie ofertowe do DZPIZ. Po otrzymaniu zapytania ofertowego DZPIZ:
 - 1) publikuje zapytanie ofertowe na stronie internetowej AWF, lub w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Kanclerza:
 - 2) przekazuje zapytanie ofertowe do wykonawców, zgodnie z §5 ust. 2 pkt 2, wskazanych (z podaniem nazwy firmy i danych teleadresowych) przez jednostkę zaopatrującą.
4. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym / przekazanym Wykonawcom zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie.
5. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia / przekazania zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

6. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom, z tym, że nie może ulec zwiększeniu cena ofertowa. Negocjacje prowadzone są ze wszystkimi wykonawcami, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Negocjacje prowadzi DZPIZ.
7. Uzyskane kopie ofert DZPIZ przekazuje do jednostki zaopatrującej organizacyjnej, która na ich podstawie sporządza wniosek, którego wzór określa Załącznik nr 4 do Regulaminu i nadaje mu bieg zgodnie z §4.
8. Postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
9. W przypadku nie uzyskania żadnej oferty w ramach zapytania ofertowego opublikowanego na stronie internetowej dopuszczalne jest skierowane zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców.

§ 7

1. Zamówienie publiczne o wartości powyżej 30 000 zł do 130 000 zł netto może zostać udzielone bez konieczności stosowania procedury zapytania ofertowego lub rozeznania rynku:

A. za zgodą Rektora lub Kanclerza w przypadkach:

- 1) zamówień na dostawy lub usługi służące wyłącznie do 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;
- 2) wystąpienia przyczyny technicznej o obiektywnym charakterze powodującej, że zamówienie może zrealizować jeden wykonawca,
- 3) zamówień związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, w szczególności praw autorskich, praw własności intelektualnej,
- 4) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 5) zamówień dodatkowych lub uzupełniających, które mogą zostać zlecone jednemu wykonawcy realizującemu zamówienie podstawowe na rzecz Zamawiającego,
- 6) gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 7) zamówienia specyficznego, gdy powinien je wykonać wybrany wykonawca dający rękojmię należytego wykonania zamówienia – ze względu na specjalistyczny, innowacyjny charakter zamówienia,
- 8) powszechnych usług pocztowych w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe,
- 9) usług prawniczych,
- 10) usług cateringowych,
- 11) zakupu biletów kolejowych i lotniczych,
- 12) usługi ubezpieczenia grupowego pracowników,
- 13) udzielania zamówień przy zastosowaniu odpłatności przez AWF Warszawa w formie barterowych usług lub świadczeń przez uczelnię.

B. Bez zgody rektora lub Kanclerza w przypadkach:

- 1) gdy w postępowaniu dwukrotnie prowadzonym uprzednio zgodnie z zasadą konkurencyjności nie złożono żadnej oferty,
- 2) usług doradczych,
- 3) usług eksperckich,
- 4) usług hotelowych (przy delegacjach),
- 5) usług restauracyjnych,
- 6) zakupu dotyczącego publikacji ogłoszeń Uczelni w mediach,
- 7) zakupu dotyczące opłat za publikacje i usług wydawniczych,

- 8) recenzje i prace redakcyjne,
 - 9) usług edukacyjnych, szkoleniowych, prelegenckich,
 - 10) usług graficznych,
 - 11) wsparcie dla aktualnie posiadanych przez AWF Warszawa licencji,
 - 12) zamówienia na zatrudnienie wykładowców do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - 13) zakup kart wjazdowych i biletów wjazdowych na teren kampusu AWF Warszawa,
 - 14) zlecenie korekt językowych tłumaczeń na języki obce,
 - 15) zlecenie tłumaczeń tekstów z języka polskiego na język obcy oraz z języków obcych na język polski.
2. Udzielanie zamówień, o których mowa w ust. 1 winno być dokonywane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, tj. celowo, oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zgodnie z przepisami prawa, w tym procedurami obowiązującymi w uczelni. Wydatkowanie środków finansowych winno być racjonalne, dokonywane celem terminowego realizowania zadań. Udzielając zamówień należy kierować się zasadą uczciwej konkurencji.

ROZDZIAŁ II

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 11 UST. 5 PKT 1 USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 ROKU PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 8

1. Wyboru wykonawcy zamówień na dostawy lub usługi służące wyłącznie do 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 o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp, do wartości progów unijnych można dokonać poprzez:
 - 1) O wartości poniżej 130 000 zł netto, poprzez sporządzenie wniosku załącznik nr 4. lub
 - 2) O wartości poniżej 130 000 zł netto, poprzez sporządzenie wniosku załącznik nr 4. Wniosek sporządza się po dokonaniu rozeznania rynku o którym mowa w §5 ust 2 pkt 1 i 2
 - 3) Od wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto do progów unijnych poprzez publikację ogłoszenia o udzielanym zamówieniu zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu. Po otrzymaniu ofert, jednostka zaopatrująca sporządza wniosek zgodnie z załącznikiem nr 4.
2. Z wnioskiem przekazywane jest podpisane przez kierownika jednostki zaopatrującej oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Załącznika nr 8.
3. Do zamówień powyżej 30 000 zł netto konieczne jest zawarcie umowy w formie pisemnej, którą przygotowuje i zawiera z wykonawcą osoba odpowiedzialna z dane zamówienie przy współpracy z Działem Nauki.
4. Do zamówień powyżej 130 000 zł netto konieczne jest zawarcie umowy w formie pisemnej, którą przygotowuje i zawiera DZPIZ przy współpracy z Działem Nauki.
5. Przed przeprowadzeniem postępowania lub złożeniem wniosku, osoba sporządzająca wniosek jest uprawniona do skonsultowania prawidłowości sporządzenia wniosku z DZPIZ pod kątem prawidłowości wypełniania wszystkich pozycji wniosku zgodnie z niniejszym Regulaminem, wyboru procedury lub występowania innych nieprawidłowości lub wątpliwości. DZPIZ zobowiązana jest do wyrażenia opinii o wniosku w terminie 5 dni od jego wpływu do DZPIZ ze wskazaniem braków/ nieprawidłowości i sposobu ich usunięcia lub rekomendowanej drogi postępowania.

Załącznik nr 2 do regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

WZORY PLANÓW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

WYCINKOWY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

L.p.	Przedmiot zamówienia i rodzaj 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 i rodzaj 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

ZATWIERDZAM

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI DO 30
000 ZŁ NETTO**

SSZP/...../...../..... z dnia.....

1. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

2. Dane Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie (*nazwa lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej, adres, KRS, NIP, REGON*):

.....

.....

3. Szacunkowy koszt zamówienia wyniesie około:

..... zł netto

4. Osoba ustalająca wartość zamówienia/dane kontaktowe:

.....

5. Pozycja z planu zamówień publicznych do 130 000 zł netto :

○ Poz

○ poza planem, uzasadnienie dlaczego zamówienie nie zostało ujęte w planie

.....

.....

6. Uzasadnienie dokonania zakupu bez stosowania ustawy Pzp:

.....

.....
7. Kwota dokonanych zakupów tego samego rodzaju w danym roku

..... **zł netto**

8. Osoba sporządzająca wniosek:

.....nr telefonue- mail

.....
podpis kierownika jednostki zaopatrującej

.....
podpis dysponenta środków finansowych

Kwestor:

Potwierdzam: posiadam/nie posiadam¹ środki na sfinansowanie zamówienia:

UWAGI:

.....
.....

.....
podpis

Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zakupów Zamówień Publicznych

UWAGI:

.....
.....

.....
podpis

Załącznik nr 4 do regulaminu udzielania zamówień publicznych

¹ niepotrzebne skreślić

w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI OD
30 000 ZŁ NETTO**

SSZP 371/...../...../..... z dnia.....

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

5. Dane Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie (*nazwa lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej, adres, KRS, NIP, REGON*):

.....
.....

6. Szacunkowy koszt zamówienia wyniesie około:

..... zł netto

7. Osoba ustalająca wartość zamówienia/dane kontaktowe:

.....

7. Pozycja z planu zamówień publicznych do 130 000 zł netto :

- Poz
- poza planem, uzasadnienie dlaczego zamówienie nie zostało ujęte w planie
.....
.....

8. Uzasadnienie dokonania zakupu bez stosowania ustawy Pzp:

.....
.....

9. Kwota dokonanych zakupów tego samego rodzaju w danym roku

..... **zł netto**

10. Informacje o podmiotach, do których zostały wysłane zapytania ofertowe / u których wykonano rozeznanie runku:

Nazwa i adres Wykonawcy

11. Informacje o Wykonawcach, który odpowiedzieli na zapytania ofertowe / rozeznanie rynku.

Nazwa i adres Wykonawcy	Cena

12. Informacje o wybranym podmiocie do realizacji zamówienia.

Nazwa i adres Wykonawcy	Cena

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

.....nr telefonue-mail

.....
 podpis kierownika jednostki zaopatrującej

.....
 podpis dysponenta środków finansowych

finansowych

Załączniki:

1. Zapytanie ofertowe (~~dołączyć do wniosku~~)
2. Oferty (~~dołączyć do wniosku~~).

Kwestor:

Potwierdzam: posiadam/nie posiadam² środki na sfinansowanie zamówienia:

UWAGI:

.....

² niepotrzebne skreślić

.....

podpis

Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zakupów Zamówień Publicznych

UWAGI:

.....

.....

Podpis

ZAPYTANIE OFERTOWE NR.....

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

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. KOD CPV:

3. Termin realizacji zamówienia:dni od dnia podpisania umowy.

4. Istotne warunki zamówienia:

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

5. Wykonawca do oferty musi załączyć:

- 1)
- 2)
- 3)

6. Kryteria oceny ofert

Cena:..... %

Inne Kryteria : %

Nazwa innego kryterium oceny ofert: (jeśli dotyczy)

7. Ogólne informacje.

- ✓ Wszelkie informacje dot. niniejszego zapytania, odpowiedzi na pytania, informacje o wyborze oferty będą publikowane na stronie internetowej Zamawiającego na portalu Marketplanet.
- ✓ Uwaga! W przypadku składania pytań proszę o przesyłanie ich na adres: aleksandra.bojarska@awf.edu.pl lub za pośrednictwem portalu Marketplanet. **Zamawiający nie udziela odpowiedzi telefonicznie.**

W tytule wiadomości musi być wpisany numer zapytania, tak aby Zamawiający mógł zidentyfikować jakiego zapytania dotyczy pytanie.

- ✓ Wyniki wyboru oferty zostaną ogłoszone na stronie Zamawiającego www.awf.edu.pl
**ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO ODWOŁANIA
ZAPYTANIA OFERTOWEGO BEZ PODANIA PRZYCZYNY**

8. Osoba wyznaczona do kontaktu z Wykonawcą:
Aleksandra Bojarska nr telefonu: wew. 251 mail: aleksandra.bojarska@awf.edu.pl
9. Sposób przygotowania oferty:
Ofertę sporządzoną w języku polskim należy złożyć do dniado godz.
..... poprzez platformę Marketplanet

Instrukcja przygotowania, składania ofert i komunikacji z Zamawiającym poprzez platformę Marketplanet

1. W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający dopuszcza możliwość przekazywania sobie przez strony postępowania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji:
 - 1.1. Elektronicznie na adres e-mail: anna.stepniewska@awf.edu.pl lub za pośrednictwem Platformy znajdującej się pod adresem: <https://awf.ezamawiajacy.pl/wzakladce> „Pytania i odpowiedzi”.
2. Ogólne zasady korzystania z Platformy;
 - 2.1. zgłoszenie do postępowania wymaga zalogowania Wykonawcy do Systemu na subdomenie Nazwa Jednostki; <https://awf.ezamawiajacy.pl/> lub <https://oneplace.marketplanet.pl>.
 - 2.2. Wykonawca po wybraniu opcji „przystęp do postępowania” zostanie przekierowany do strony <https://oneplace.marketplanet.pl>, gdzie zostanie powiadomiony o możliwości zalogowania lub do założenia bezpłatnego konta. Wykonawca zakłada konto wykonując kroki procesu rejestracyjnego; podaje adres e-mail, ustanawia hasło, następnie powtarza hasło, wpisuje kod z obrazka, akceptuje regulamin, klika polecenie „zarejestruj się”.
 - 2.3. Rejestracja Wykonawcy trwa maksymalnie do 2 dni roboczych. W związku z tym Zamawiający zaleca Wykonawcom uwzględnienie czasu niezbędnego na rejestrację w procesie złożenia Oferty w postaci elektronicznej. Wykonawca wraz z potwierdzeniem złożenia wniosku rejestracyjnego otrzyma informacje, o możliwości przyspieszenia procedury założenia konta, wówczas należy skontaktować się pod numerem telefonu podanym w ww. potwierdzeniu.
 - 2.4. Po założeniu konta Wykonawca ma możliwość złożenia Oferty w postępowaniu. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w szczególności zawiadomienia oraz informacje, przekazywane są w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej w zakładce "Pytania i odpowiedzi". Za datę przekazania zawiadomień oraz informacji przyjmuje się ich datę wczytania do Systemu.
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Wniosek należy przesłać za pośrednictwem Platformy Zakupowej w zakładce "ZADAJ PYTANIE": w celu zadania pytania Zamawiającemu, Wykonawca klika lewym przyciskiem myszy klawisz ZADAJ PYTANIE. Powoduje to otwarcie okna, w którym należy uzupełnić wszystkie dane Wykonawcy, temat i treść/przedmiot pytania, po wypełnieniu wskazanych pól wraz z wymaganym kodem weryfikującym z obrazka Wykonawca klika klawisz POTWIERDŹ, wykonawca uzyskuje potwierdzenie wysłania pytania poprzez komunikat systemowy "pytanie wysłane". Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie.
4. Treść pytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z wyjaśnieniami bądź informacje o dokonaniu modyfikacji zapytania ofertowego, Zamawiający przekaże Wykonawcom za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
5. Zamawiający informuje, iż w przypadku jakiegokolwiek wątpliwości związanych z zasadami korzystania z Platformy, Wykonawca winien skontaktować się z dostawcą rozwiązania teleinformatycznego Platformy zakupowej tel. +48 22 576 87 90, e-mail: oneplace@marketplanet.pl
7. Zamawiający, zgodnie z § 3 ust. 3 ww. Rozporządzenia określa niezbędne wymagania sprzętowoaplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie Zakupowej tj.:
 - 7.1. Stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 50 Mb/s;
 - 7.2. Komputer klasy PC o następującej konfiguracji: pamięć min 4 GB Ram, procesor Intel i3, system operacyjny - MS Windows 7/8/10;
 - 7.3. Zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa obsługująca TLS 1.2, najlepiej w najnowszej wersji w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0;
 - 7.4. Włączona obsługa JavaScript;
 - 7.5. Zainstalowany program Acrobat Reader lub inny obsługujący pliki w formacie .pdf.
8. Zamawiający zgodnie z § 3 ust. 3 ww. Rozporządzenia, określa dopuszczalne formaty przesyłanych danych tj. plików o wielkości do 25 MB w formatach: rtf, pdf, doc, xls, docx, xlsx, jpg, jpeg, tif, zip, 7z, XMLsig, XAdES, PAdES, CAAdES, ASiC, XMLenc.
10. Oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego odpowiednim źródłem czasu - zegarem Głównego Instytutu Miar.

.....
podpis kierownika jednostki zaopatrującej

Załącznik nr 6 do regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

OFERTA DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO NR

Nazwa Wykonawcy

.....

Adres Wykonawcy

.....

Tel: e-mail (obowiązkowo).....

NIPREGON

NR KRS/CEIDG

Imię i nazwisko osoby/osób uprawnionych do reprezentacji

.....

Nawiązując do zapytania ofertowego na” składamy
niniejszą ofertę:

Wartość nettozł
(słownie.....)

Podatek VAT%

Wartość bruttozł
(słownie.....zł)

Nr konta na jakie zostaną przelane środki za przedmiot zamówienia

.....

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

Wzór oświadczenia wymaganego od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

(Uwaga! W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

.....

podpis osoby uprawnionej

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO
w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Do zapytania ofertowego – - prowadzonym w trybie zamówienia spoza ustawy;

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest AWF Warszawa ul. Marymoncka 34, 00-968 Warszawa nr tel. 22 834 04 31.
- inspektorem ochrony danych osobowych w AWF Warszawa jest Pan Rafał Nalewajko, mail: iodo@awf.edu.pl, numer tel: 22 834 04 31 w. 429
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia przedmiotowego zapytania ofertowego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywający na Zamawiającym.
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320.), dalej „ustawa Pzp”;
- Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy AWF Warszawa oraz spółka Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. siedzibą w Warszawie (02-672) przy ul. Domaniewskiej 49, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000041441, REGON: 017282436, NIP: 526-25-35-153, jako właściciel Platformy Zakupowej, na której AWF Warszawa prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, działająca pod adresem: <https://awf.ezamawiajacy.pl/>
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO O WARTOŚCI POWYŻEJ 130 000 ZŁ NETTO**

1. Przedmiot zamówienia

.....
.....

a) dokładny opis sprzętu wraz z konfiguracją techniczną

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

a) szczegółowy wykaz ilości sprzętu i materiałów wchodzących w zakres przedmiotu zamówienia

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

b) wymagania serwisowe i gwarancyjne

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

symbol wg. Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

2. Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych proszę o określenie tych części oraz wskazanie wartości szacunkowej oddzielnie dla każdej części

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego:

wartość zamówienia netto w PLN

.....

równowartość zamówienia netto w EURO

.....

stawka podatku VAT %

kwota podatku VATzł

wartość zamówienia brutto w PLNzł

4. Kwota jaką AWF zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i jakie jest źródło jego finansowania (jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych podać kwotę na sfinansowanie zamówienia na każdą część oddzielnie)
.....
.....
5. Przewiduje się możliwość udzielenie zamówienia uzupełniającego (proszę zaznaczyć odpowiedni kwadrat):
 TAK NIE
6. Podstawa oszacowania wartości zamówienia:
.....
.....
7. Wartość zamówienia została ustalona w oparciu o:
.....
8. Nazwy firm do których zostało wysłane rozeznanie cenowe w sprawie szacowania wartości zamówienia, notatka z przeprowadzonego telefonicznego rozeznania cenowego, wydruki ze stron internetowych (dołączyć dokumenty na potwierdzenie dokonania szacowania),
a) Nazwa firmy, cena.....
b) Nazwa firmy, cena
c) Nazwa firmy, cena.....
9. Data ustalenia wartości zamówienia
.....
10. Osoba ustalająca wartość zamówienia/dane kontaktowe:
.....
11. Pozycja z planu zamówień publicznych :
.....
12. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy lub usługi, należy ustalić wartościowy udział (procentowo lub kwotowo) poszczególnych części składowych przedmiotu zamówienia:
.....
13. Wskazanie podmiotu, z którym mogą być prowadzone negocjacje (dotyczy zamówienia z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia) – 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:
.....

14. Wykaz istotnych postanowień umowy, które zdaniem wnioskodawcy winny być wprowadzone do treści SWZ i umowy np.: wymagania dotyczące odbioru przedmiotu zamówienia, w tym zasady i procedury odbioru ilościowego i jakościowego:

.....

15. Dopuszczalność składania ofert, wariantowych lub równoważnych:

.....

16. Wymagania dotyczące norm, certyfikatów i atestów oraz koncesji:

.....

17. Warunki udziału w postępowaniu:

.....

18. Wykaz dokumentów wymaganych na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

.....

19. Rodzaj wymaganych uprawnień budowlanych - w przypadku robót budowlanych:

.....

20. Termin wykonania zamówienia:

..... dni od dnia podpisania umowy.

21. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia:

1).....

2).....

22. Wykaz pracowników wnioskodawcy wyznaczonych do udziału w pracach komisji przetargowej odpowiedzialnych za merytoryczną stronę zamówienia:

.....nr telefonue-mail

.....nr telefonue-mail

**WSZELKIE INFORMACJE DOTYCZĄCE OPISU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
NALEŻY PRZESŁAĆ W WERSJI ELEKTRONICZNEJ EDYTOWALNEJ DO
SSZP.**

.....
podpis kierownika jednostki zaopatrującej

POTWIERDZENIE PRAWDŁOWOŚCI DANYCH Z WNIOSKU O WSZCZĘCIE
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

.....
pieczęćka, podpis i data

II. Kwestor:

POTWIERDZAM:

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

UWAGI:

.....
pieczęćka, podpis i data

III. Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zakupów Zamówień Publicznych

Proponuję udzielić zamówienia w trybie:

.....
pieczęćka, podpis i data

³ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

OGŁOSZENIE O UDZIELANYM ZAMÓWIENIU

1. Zamawiający.

Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie
ul. Marymoncka 34,
00-864 Warszawa

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
Opis przedmiotu zamówienia został zamieszczony w załączniku nr 1 do Ogłoszenia

3. Termin realizacji zamówienia:

..... dni od dnia podpisania umowy

4. Wykaz dokumentów, które należy złożyć do oferty:

- 1) FORMULARZ OFERTY ZAŁĄCZNIK NR DO OGŁOSZENIA
- 2).....
- 3).....

5. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów:

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje dotyczące niniejszego postępowania Zamawiający i Wykonawcy przekazują drogą elektroniczną. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień każda ze stron na wezwanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt jej otrzymania.

Wszelką korespondencję należy kierować na adres e-mail Zamawiającego
e-mail:

6. Osoba wyznaczona do kontaktu z Wykonawcą:

.....nr telefonue-mail

7. Opis sposobu przygotowania ofert.

- 1) Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
- 2) W niniejszym postępowaniu pełnomocnictwa, ofertę, oświadczenia, składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, który jest równoznaczny z podpisem własnoręcznym.
- 3) Zamówienie prowadzi się w języku polskim.
- 4) Podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty i oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski. Tłumaczenie nie jest wymagane, jeżeli zamawiający wyraził zgodę, w przypadkach, o których mowa w art. 20 ust. 3 ustawy PZP.
- 5) Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 74 ust. 2 ustawy oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili

ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

- 6) Informacje zawarte w ofercie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których wykonawca zastrzegł, nie później niż w terminie składania ofert, że nie mogą być udostępnione oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Dokumenty takie, muszą być oznaczone klauzulą: **“NIE UDOSTĘPNIAC - INFORMACJE STANOWIĄ TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 ust. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI,**
- 7) W przypadku gdy dokumenty elektroniczne w postępowaniu, przekazane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, wykonawca w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku.

8. Kryterium oceny ofert.

Przy wyborze oferty Zamawiający kierować się będzie następującymi kryteriami:

- **Najniższa cena**
- **lub**
- **CENA - % i inne kryteria%**

9. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty.

Z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa, której wzór stanowi załącznik nr do niniejszego ogłoszenia.

10. Miejsce oraz termin składania ofert.

Ofertę sporządzoną w języku polskim należy złożyć dodo godz. w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym poprzez platformę Marketplanet

Instrukcja przygotowania, składania ofert i komunikacji z Zamawiającym poprzez platformę Marketplanet

1. W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający dopuszcza możliwość przekazywania sobie przez strony postępowania

oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji:

1.1. Elektronicznie na adres e-mail: anna.stepniewska@awf.edu.pl lub za pośrednictwem Platformy znajdującej się pod adresem: [https://awf.ezamawiajacy.pl/w zakładce „Pytania i odpowiedzi”](https://awf.ezamawiajacy.pl/w_zakladce_„Pytania_i_odpowiedzi”).

2. Ogólne zasady korzystania z Platformy;

2.1. zgłoszenie do postępowania wymaga zalogowania Wykonawcy do Systemu na subdomenie

Nazwa Jednostki; <https://awf.ezamawiajacy.pl/> lub <https://oneplace.marketplanet.pl>.

2.2. Wykonawca po wybraniu opcji „przystęp do postępowania” zostanie przekierowany do strony <https://oneplace.marketplanet.pl>, gdzie zostanie powiadomiony o możliwości zalogowania lub do założenia bezpłatnego konta. Wykonawca zakłada konto wykonując kroki procesu rejestracyjnego; podaje adres e-mail, ustanawia hasło, następnie powtarza hasło, wpisuje kod z obrazka, akceptuje regulamin, klika polecenie „zarejestruj się”.

2.3. Rejestracja Wykonawcy trwa maksymalnie do 2 dni roboczych. W związku z tym Zamawiający zaleca Wykonawcom uwzględnienie czasu niezbędnego na rejestrację w procesie złożenia Oferty w postaci elektronicznej. Wykonawca wraz z potwierdzeniem złożenia wniosku rejestracyjnego otrzyma informacje, o możliwości przyspieszenia procedury założenia konta, wówczas należy skontaktować się pod numerem telefonu podanym w ww. potwierdzeniu.

2.4. Po założeniu konta Wykonawca ma możliwość złożenia Oferty w postępowaniu. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w szczególności zawiadomienia oraz informacje, przekazywane są w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej w zakładce "Pytania i odpowiedzi". Za datę przekazania zawiadomień oraz informacji przyjmuje się ich datę wczytania do Systemu.

3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Wniosek należy przesłać za pośrednictwem Platformy Zakupowej w zakładce "ZADAJ PYTANIE": w celu zadania pytania Zamawiającemu, Wykonawca klika lewym przyciskiem myszy klawisz ZADAJ PYTANIE. Powoduje to otwarcie okna, w którym należy uzupełnić wszystkie dane Wykonawcy, temat i treść/przedmiot pytania, po wypełnieniu wskazanych pól wraz z wymaganym kodem weryfikującym z obrazka Wykonawca klika klawisz POTWIERDŹ, wykonawca uzyskuje potwierdzenie wysłania pytania poprzez komunikat systemowy "pytanie wysłane". Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie.
4. Treść pytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z wyjaśnieniami bądź informacje o dokonaniu modyfikacji zapytania ofertowego, Zamawiający przekaże Wykonawcom za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
5. Zamawiający informuje, iż w przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z zasadami korzystania z Platformy, Wykonawca winien skontaktować się z dostawcą rozwiązania teleinformatycznego Platformy zakupowej tel. +48 22 576 87 90, e-mail: oneplace@marketplanet.pl
7. Zamawiający, zgodnie z § 3 ust. 3 ww. Rozporządzenia określa niezbędne wymagania sprzętowoaplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie Zakupowej tj.:
 - 7.1. Stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 50 Mb/s;
 - 7.2. Komputer klasy PC o następującej konfiguracji: pamięć min 4 GB Ram, procesor Intel i3, system operacyjny - MS Windows 7/8/10;
 - 7.3. Zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa obsługująca TLS 1.2, najlepiej w najnowszej wersji w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0;
 - 7.4. Włączona obsługa JavaScript;
 - 7.5. Zainstalowany program Acrobat Reader lub inny obsługujący pliki w formacie .pdf.
8. Zamawiający zgodnie z § 3 ust. 3 ww. Rozporządzenia, określa dopuszczalne formaty przesyłanych danych tj. plików o wielkości do 25 MB w formatach: rtf, pdf, doc, xls, docx, xlsx, jpg, jpeg, tif, zip, 7z, XMLsig, XAdES, PAdES, CAdES, ASIC, XMLenc.
10. Oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego odpowiednim źródłem czasu - zegarem Głównego Instytutu Miar.

Warszawa,

.....
podpis kierownika jednostki zaopatrzącej

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

1. Nazwa zamówienia:
.....
2. KOD CPV
3. Dokładny opis sprzętu wraz z konfiguracją
techniczną.....
.....
.....
.....
.....
4. Szczegółowy wykaz ilości sprzętu i materiałów wchodzących w zakres przedmiotu
zamówienia.....
.....
.....
.....
5. Wymagania serwisowe i
gwarancyjne.....
.....
.....
.....

RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

....., dnia

Zamawiający:
.....
.....
.....
(nazwa i adres Zamawiającego)

Raport z realizacji zamówienia

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie
..... na:

(nazwa zamówienia)

realizowanego na podstawie umowy nr z dnia

I. Dane:

- 1) Data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną/...../.....*.
- 2) Data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej/...../.....*.

II. Ewaluacja wydatkowanej kwoty:

- 1) kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia:
- 2) wartość szacunkowa zamówienia:
- 3) cena całkowita podana w ofercie:
- 4) maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy (gdy w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe/gdy została określona w umowie):

Porównanie kwot:

- 1) kwota wydatkowana – wartość szacunkowa zamówienia:
wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)
- 2) kwota wydatkowana – cena całkowita podana w ofercie:
wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)
- 3) kwota wydatkowana – maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy*:
wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)

III. Zaistniałe okoliczności i przyczyny ich wystąpienia:

- 1) Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

- 2) Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

3) Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30/90* dni⁴?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

4) Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

IV. Ocena:

Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....
.....

(informacja, czy zamówienie zostało zrealizowane należycie, w tym informacja, czy zamówienie zostało wykonane w terminie)

V. Wnioski:

Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

.....
.....

(np. proponowane zapisy wzorów umowy dla przyszłych postępowań)

Sporządził:

.....

(osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia)

Zaakceptował:

.....

Polecam wdrożenie wniosku nr;;

.....

(podpis kierownika Zamawiającego)

*Niepotrzebne skreślić.

⁴ Należy dostosować w zależności od wartości zamówienia (art. 446 ust. 1 pkt 3 PZP).

