



REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Akademii Wychowania Fizycznego J. Piłsudskiego, Filia w Białej Podlaskiej

§ 1

Przedmiot regulacji

1. Niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „regulaminem” określa zasady organizacji wewnętrznej, postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz sporządzania planu zamówień publicznych, prowadzenia rejestru zamówień publicznych, sporządzania sprawozdania o udzielonych zamówieniach w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, Filia w Białej Podlaskiej.
2. Regulamin zawiera:
 - 1) postanowienia ogólne;
 - 2) instrukcję sporządzania planu zamówień publicznych;
 - 3) regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro;
 - 4) regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro;
 - 5) regulamin pracy komisji przetargowej oraz osób wykonujących czynności w postępowaniu;
 - 6) sposób zawierania umów w sprawie zamówienia publicznego;
 - 7) sposób realizacji płatności z tytułu wykonanych zamówień publicznych;
 - 8) instrukcję prowadzenia rejestru zamówień publicznych i archiwizacji dokumentacji;
 - 9) instrukcję sporządzania sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
 - 10) postanowienia końcowe.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 2) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydziały, międzywydziałowe jednostki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne administracji, zobowiązane do wykonania czynności określonych w niniejszym regulaminie;
 - 3) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z uchwałą Senatu Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, jest uprawniona do zarządzania zamawiającym;
 - 4) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół osób, powołany przez kierownika zamawiającego, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, lub dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub czynności związanych z przygotowaniem postępowania;
 - 5) **osobach wykonujących czynności w postępowaniu** – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem postępowania i/lub przeprowadzeniem postępowania;
 - 6) **planie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych Uczelni na dostawy, usługi lub roboty budowlane sporządzany na dany rok kalendarzowy;
 - 7) **pracownikowi zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności** – należy przez to rozumieć osobę, pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 8) **regulaminie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro** – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość netto jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, tj. 30 000 euro;



- 9) **regulaminie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro** – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, tj. 30 000 euro;
- 10) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 11) **Sekcji ZP** – należy przez to rozumieć Sekcję Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, która jest koordynatorem wszystkich działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 12) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji Uczelni, bez względu na źródło ich pochodzenia;
- 13) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 14) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 15) **szacunkowej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 16) **wniosku o wszczęcie postępowania** – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, o wartości netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, tj. 30 000 euro, złożony przez jednostkę organizacyjną właściwą merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia;
- 17) **wniosku o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia o wartości netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, tj. 30 000 euro, złożony przez jednostkę organizacyjną właściwą merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia;
- 18) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 19) **zamawiającym (zamiennie Uczelni)** – należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, Filia w Białej Podlaskiej, w skrócie „AWF Warszawa Filia w Białej Podlaskiej”;
- 20) **zamówieniach publicznych (ZP)** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Uczelnia wydatkuje środki publiczne w drodze udzielania zamówień publicznych na zasadach określonych przepisami:
 - 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.);
 - 2) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z ustawą – Prawo zamówień publicznych lub wydanych na jej podstawie;
 - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 1145 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.);



- 6) w przypadku zamówień współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej umowy o dofinansowanie mogą zawierać dodatkowe zasady, które należy stosować.
2. Wydatkowanie środków finansowych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zamówienia.
3. Zasady postępowania przy udzieleniu zamówienia publicznego ze względu na wartość zamówienia, określa regulamin zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro oraz regulamin zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro.
4. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia, jednostki organizacyjne zobowiązane są do stosowania przepisów określonych w wytycznych dotyczących danego projektu.
5. Ustalenia wartości zamówienia w celu wyboru sposobu postępowania przy udzieleniu zamówienia, należy dokonywać zgodnie z przepisami ustawy Pzp. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia. Ustalenia wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się łącząc zamówienia tego samego rodzaju z całej Uczelni, a ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane dokonuje się łącząc zamówienia dotyczące tego samego obiektu budowlanego.
6. Osobą uprawnioną do udzielenia zamówienia publicznego w imieniu Uczelni jest kierownik zamawiającego, bądź pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzy pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
7. Dysponentami środków finansowych są:
 - 1) Prorektor ds. Filii AWF;
 - 2) Dziekan Wydziału Wychowania Fizycznego i Zdrowia w Białej Podlaskiej;
 - 3) Zastępca Kanclerza ds. Filii AWF.
8. Jednostkami organizacyjnymi zobowiązanymi do planowania zamówień oraz wnioskowania o wszczęcie postępowania, czy o udzielenie zamówienia publicznego są:
 - 1) Wydział Wychowania Fizycznego i Zdrowia: jednostki dydaktyczne i komórki administracji wydziałowej;
 - 2) Jednostki międzywydziałowe Uczelni zgodnie ze strukturą organizacyjną Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie
 - 3) Jednostki administracji centralnej Uczelni zgodnie ze strukturą organizacyjną Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie
9. Osobami uprawnionymi w imieniu jednostek organizacyjnych do planowania zamówień oraz wnioskowania o wszczęcie postępowania, czy o udzielenie zamówienia publicznego, są:
 - 1) kierownicy komórek administracji wydziałowej – Prodziekani, Kierownicy Katedr, Kierownicy Zakładów i Pracowni;
 - 2) kierownicy innych niż Wydziały jednostek organizacyjnych oraz osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach;
 - 3) kierownicy projektów w ramach środków przyznawanych na ich realizację;
 - 4) inne osoby na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.
10. Jednostkami organizacyjnymi zobowiązanymi do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem postępowania i/lub przeprowadzeniem postępowania są ustalone na podstawie odrębnych zarządzeń dysponentów środków finansowych
11. Koordynatorem wszystkich działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych jest Sekcja ZP – jednostka wiodąca w zakresie przygotowania i przeprowadzania zamówień publicznych w Uczelni, pełniąca funkcję doradczą oraz kontrolną dla wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów ustawy Pzp i regulacji wewnętrznych.



Instrukcja sporządzania planu zamówień publicznych

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest plan zamówień publicznych, który powstaje w oparciu o zgłoszenia z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni na dany rok kalendarzowy.
2. Za terminowe i rzetelne sporządzenie zgłoszenia do planu zamówień publicznych odpowiada osoba kierująca jednostką organizacyjną, na rzecz której realizowane ma być zamówienie.
3. Zgłoszenie do planu zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, sporządzone na druku „**Zgłoszenie do planu zamówień publicznych na rok**”, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu, należy złożyć w Sekcji ZP w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 listopada** danego roku. Jeżeli w/w dzień jest dniem wolnym od pracy, to termin ten przesuwana się na następny dzień roboczy. Zgłoszenie należy przekazać do Sekcji ZP również w formie elektronicznej na e-mail: zamowienia@awf-bp.edu.pl
4. Zgłoszenie powinno zawierać m.in. krótki opis zamówienia, wstępną szacunkową wartość zamówienia, planowany termin realizacji i musi być podpisane przez osobę sporządzającą zgłoszenie (uprawnioną w imieniu jednostki organizacyjnej do planowania zamówień) oraz odpowiedniego dysponenta środków finansowych.
5. Zgłoszeniu do planu podlegają wszystkie zamówienia (wydatki) realizowane ze środków finansowych będących w dyspozycji Uczelni, bez względu na źródło ich pochodzenia.
6. W zgłoszeniu nie należy ujmować zamówienia na dostawę materiałów biurowych i eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek. Zamówienie to składa Jednostka centralna administracji Uczelni do spraw technicznych po uprzednim zebraniu potrzeb z całej Uczelni.
7. Po otrzymaniu zgłoszeń od wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, Sekcja ZP sporządza plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy, którego wzór stanowi **załącznik nr 2a** do regulaminu „**Plan zamówień publicznych na ... rok**”, w oparciu o przewidywane środki finansowe.
8. Plan zamówień publicznych zawiera m.in. grupę, według której zamówienia tego samego rodzaju lub należące do tego samego obiektu budowlanego zostały pogrupowane, nazwę jednostki organizacyjnej składającej zamówienie, przedmiot zamówienia, wstępną szacunkową wartość zamówienia, rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana), wymagany termin realizacji i termin wszczęcia postępowania, sposób przeprowadzenia postępowania (procedurę), jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania.
9. Plan zaakceptowany i podpisany przez Dziekana Wydziału Wychowania Fizycznego i Zdrowia, a także Zastępcę Kwestora ds. Filii AWF i Zastępcę Kanclerza ds. Filii AWF, jest zatwierdzany do realizacji przez Prorektora ds. Filii AWF do dnia 31 stycznia danego roku.
10. Osoby wymienione w ust. 9 mają prawo do korekty, przedstawionego przez Sekcję ZP planu zamówień publicznych na dany rok.
11. Sekcja ZP nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 2b** do regulaminu „**Plan postępowań o udzielenie zamówień na ... rok**”, oraz zamieszcza go na stronie internetowej Uczelni www.awf-bp.edu.pl. Plan zaakceptowany i podpisany przez Zastępcę Kwestora ds. Filii AWF i Zastępcę Kanclerza ds. Filii AWF, jest zatwierdzany przez Prorektora ds. Filii AWF. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.



12. Plan zamówień publicznych oraz plan postępowań o udzielenie zamówień może podlegać aktualizacji.

Zamówienia w Uczelni, realizowane są zgodnie z planem zamówień publicznych. Realizacja zamówienia nieujętego w planie zamówień publicznych, możliwa jest wyłącznie w nadzwyczajnych przypadkach, których jednostka organizacyjna składająca zamówienie w chwili sporządzania planu nie mogła przewidzieć. W takim przypadku we wniosku o wszczęcie postępowania, czy wniosku o udzielenie zamówienia, należy przedstawić uzasadnienie potrzeby realizacji takiego zamówienia wraz z rzeczowym uzasadnieniem okoliczności, które nie pozwoliły na zgłoszenie tego zamówienia do planu zamówień publicznych na dany rok.

§ 4

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro

1. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, tj. 30 000 euro.
2. Postępowania na dostawy, usługi lub roboty budowlane realizowane są przez Sekcję ZP. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest złożenie przez osobę kierującą jednostką organizacyjną właściwą merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia wniosku, którego wzór stanowi *załącznik nr 3* do regulaminu – „**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**”.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę nadaną zamówieniu;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia i sposób jej ustalenia;
 - 3) informacje o przewidywaniu zamówień, o których mowa w art. 67 ust. pkt 6 / 7 ustawy Pzp;
 - 4) informacje o podziale zamówienia na części;
 - 5) informacje dotyczące planu zamówień publicznych;
 - 6) źródło finansowania, np.: badania własne, badania statutowe, granty, dotacje, wpłaty uczestników, umowa o dofinansowanie ze środków UE, itp.
 - 7) sposób płatności za realizację zamówienia;
 - 8) planowany termin realizacji zamówienia;
 - 9) podpis osoby uprawnionej do wnioskowania o wszczęcie postępowania;
 - 10) zgodę dysponenta środków finansowych na wszczęcie postępowania;
 - 11) informacje Sekcji ZP o zastosowaniu trybu postępowania;
 - 12) informację Z-cy Kwestora ds. Filii AWF o posiadaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia;
 - 13) proponowany skład osobowy komisji przetargowej w przypadku jej powołania;
 - 14) proponowane osoby do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w przypadku niepowoływania komisji przetargowej;
 - 15) proponowane osoby upoważnione do kontaktów z wykonawcami;
 - 16) zatwierdzenie do realizacji przez kierownika zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności;
 - 17) wymienienie załączników, którymi są:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby go przygotowującej;
 - b) informacja z ustalenia wartości przedmiotu zamówienia wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imienia i nazwiska osoby jej dokonującej;
 - c) zestawienie podziału zamówienia na części wraz z proponowanymi nazwami i szacunkową ich wartością oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej podziału;
 - d) inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania.



4. Sposób sporządzania opisu przedmiotu zamówienia:
 - 1) przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie przez wykonawcę oferty, zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
 - 2) przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowanej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, a w przypadku zamówień na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego;
 - 3) przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;
 - 4) przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
5. Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:
 - 1) ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane; jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, jednostka organizacyjna składająca zamówienie, przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia;
 - 2) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, zgodnie z ustawą Pzp;
 - 3) wartość zamówień na dostawy i usługi ustala się np. przez rozeznanie cen rynkowych przedmiotu zamówienia, dokonane telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną (e-mailem), pisemnie, za pośrednictwem portali internetowych itp.;
 - 4) w odniesieniu do zamówień ciągłych i okresowych ustalenia wartości zamówienia można dokonać na podstawie cen dostaw czy usług świadczonych w roku poprzednim;
 - 5) wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym lub na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 290 z późn. zm.) – przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
6. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do Sekcji ZP w celu nadania numeru rejestracyjnego i rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek powinien być bezbłędny i kompletny. W przypadku błędów lub braków Sekcja ZP nie zarejestruje wniosku i zwróci go do uzupełnienia. Pracownik Sekcji ZP rozpoczyna postępowanie po zarejestrowaniu wniosku.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa zgodnie z przepisami ustawy oraz regulaminu pracy komisji przetargowej, o którym



mowa w § 6 niniejszego regulaminu. Pracownik Sekcji ZP jest zawsze członkiem komisji przetargowej pełniąc funkcję sekretarza komisji. Członkiem komisji przetargowej powinien być także pracownik odpowiedzialny za opis przedmiotu zamówienia wskazany przez jednostkę organizacyjną składającą wniosek.

8. W przypadku niepowoływania komisji przetargowej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza pracownik Sekcji ZP przy udziale innych osób powołanych do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia wskazanych przez jednostkę organizacyjną składającą wniosek. Zasady pracy tych osób regulują przepisy ustawy Pzp, a także odpowiednie przepisy zawarte w regulaminie pracy komisji przetargowej.
9. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmuje wszelkie czynności przewidziane ustawą Pzp, które należy wykonać w celu wyłonienia wykonawcy, a w szczególności:
 - 1) opracowanie na podstawie złożonego wniosku dokumentacji m.in.: ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert (wraz z załącznikami), w tym ustalenie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów wyboru ofert;
 - 2) kontakt z wykonawcami;
 - 3) opracowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców;
 - 4) dokonywanie koniecznych zmian zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu;
 - 5) dokonywanie oceny złożonych ofert;
 - 6) proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 7) opracowanie projektu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 8) prowadzenie przewidzianej ustawą Pzp dokumentacji czynności postępowania;
 - 9) współpraca z prawnikiem w przypadku skorzystania wykonawcy ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale VI ustawy Pzp.
10. Postępowanie kończy się z chwilą zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub z chwilą unieważnienia postępowania, albo stwierdzenia braku wyboru oferty.

§ 5

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro

1. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, tj. 30 000 euro. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
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 przypadkach przy udzielaniu zamówień o wartości do 30 000 Euro netto, za pisemną zgodą Prorektora ds. Filii AWF, dopuszczalne jest odstępianie od dokonywania zapytań ofertowych. W takich przypadkach wymagany jest odrębny pisemny wniosek od jednostki organizacyjnej z uzasadnieniem konieczności odstępiania od dokonywania zapytań.
5. W przypadku zamówień udzielanych pracownikom AWF na usługi przez nich realizowane nie stosuje się sporządzania wniosków, dokonywania zapytań ofertowych i uzyskiwania zgody Prorektora ds. Filii AWF.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza osoba lub osoby wskazane przez jednostkę organizacyjną, do której merytorycznego zakresu zadań należy przedmiot zamówienia lub jednostkę organizacyjną, na rzecz której zamówienie jest realizowane, przy współpracy z osobą uprawnioną do wnioskowania o udzielenie zamówienia i pracownikiem Sekcji ZP.



7. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia wraz z ustaleniem jego wstępnej wartości w celu wyboru odpowiedniego trybu postępowania.
8. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń cech technicznych, jakościowych, funkcjonalnych lub użytkowych, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz w przypadku zamówień na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami ustawy Pzp.
9. Do wyłonienia wykonawcy i udzielenia zamówienia przepisów ustawy Pzp nie stosuje się, a udzielenia zamówienia dokonuje się na podstawie procedury uproszczonej w formie tzw. „Zapytania ofertowego”, którego wzór stanowi *załącznik nr 4* do regulaminu.
10. Zapytanie ofertowe można kierować do wykonawców w następujący sposób:
 - 1) faksem;
 - 2) pocztą elektroniczną (e-mailem);
 - 3) pisemnie;
 - 4) za pośrednictwem portali internetowych;
 - 5) zamieszczając zapytanie ofertowe na stronie internetowej Uczelni www.awf-bp.edu.pl w zakładce zamówienia publiczne – „Postępowania do 30 000 euro” oraz tablicy ogłoszeń w holu głównym Uczelni.
11. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i dodatkowo inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
12. Do ważności postępowania wystarczy, że zostanie złożona jedna oferta spełniająca wymagania przedstawione w zapytaniu ofertowym.
13. Dokonuje się wyboru wykonawcy, którego oferta spełnia wszystkie wymagania przedstawione w zapytaniu ofertowym i który przedstawi najkorzystniejszą ofertę cenową lub najkorzystniejszą ofertę w oparciu o ustalone kryteria oceny ofert. Oferty niepełne lub niezgodne z zapytaniem ofertowym są nieważne i nie będą brane pod uwagę.
14. W przypadku, gdy zostaną złożone oferty w takiej samej cenie, lub przedstawiające taki sam bilans ceny i innych kryteriów, decydować będzie kolejność złożenia oferty (wcześniejsza data otrzymania oferty). W przypadku, gdy wybrany wykonawca odmówi przyjęcia zamówienia, wyboru wykonawcy dokonuje się z spośród pozostałych ważnych ofert.
15. W zamówieniach, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych lub w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, wyboru wykonawcy dokonuje się po przeprowadzeniu z tym wykonawcą negocjacji warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić pisemny protokół, zawierający co najmniej informacje na temat daty negocjacji, stron biorących udział w negocjacjach, wynegocjowanych warunków realizacji zamówienia.
16. Po dokonaniu wyboru wykonawcy sporządza się pisemny „**Protokół postępowania**”, którego wzór stanowi *załącznik nr 5* do regulaminu. Protokół postępowania podpisuje osoba lub osoby dokonujące wyboru wykonawcy. Załącznikami do protokołu postępowania są w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) przekazane wykonawcom zapytanie ofertowe wraz z załącznikami;
 - 3) potwierdzenie przekazania wykonawcom zapytania ofertowego;
 - 4) oferty wykonawców;
 - 5) inne dokumenty składane przez wykonawców w trakcie postępowania.
17. Po dokonaniu wyboru wykonawcy sporządza się „**Wniosek o udzielenie zamówienia**”, którego wzór stanowi *załącznik nr 6* do regulaminu. Wniosek sporządza osoba uprawniona do wniosko-



wania o udzielenie zamówienia. Załącznikiem do wniosku jest protokół postępowania lub protokół z przeprowadzonych negocjacji, o którym mowa w ust. 11 – wraz z załącznikami.

18. Wniosek o udzielenie zamówienia powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę nadaną zamówieniu – krótki opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) wartość udzielanego zamówienia (zgodnie z ofertą wybranego wykonawcy);
 - 3) nazwę i adres wybranego wykonawcy;
 - 4) informacje dotyczące planu zamówień publicznych;
 - 5) źródło finansowania np.: badania własne, badania statutowe, granty, dotacje, wpłaty uczestników, umowa o dofinansowanie ze środków UE, itp.
 - 6) sposób płatności za realizację zamówienia;
 - 7) termin realizacji zamówienia;
 - 8) podpis osoby uprawnionej do wnioskowania o udzielenie zamówienia;
 - 9) zgodę dysponenta środków finansowych na udzielenie zamówienia;
 - 10) informację Sekcji ZP o zastosowaniu trybu postępowania;
 - 11) informację Z-cy Kwestora ds. Filii AWF o posiadaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia;
 - 12) zatwierdzenie do realizacji przez kierownika zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności;
19. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do Sekcji ZP w celu nadania numeru rejestracyjnego. Wniosek powinien być bezbłędny i kompletny. W przypadku błędów lub braków Sekcja ZP nie rejestruje wniosku i zwróci go do uzupełnienia.
20. Zarejestrowany wniosek jest równocześnie zatwierdzeniem wyniku postępowania i zgodą na udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy. Po zarejestrowaniu wniosku, osoba sporządzająca wniosek przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, informację o wyborze oferty zawierającą m.in. nazwę i adres wybranego wykonawcy, wykonawców składających oferty oraz oferowane ceny i inne istotne elementy oferty mające wpływ na wybór wykonawcy. Informację taką może stanowić protokół postępowania. Gdy zapytanie ofertowe kierowano do wykonawców umieszczając je na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej, informację o wyborze oferty należy również umieścić na tablicy ogłoszeń w holu głównym Uczelni oraz na stronie internetowej www.awf-bp.edu.pl.
21. Zamówienia wybranemu wykonawcy udziela się na podstawie:
 - 1) pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia – gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane (bez względu na wartość) oraz gdy wartość wybranej oferty na dostawy i usługi, przekroczy kwotę 10 000 zł. netto (sposób zawierania umów w sprawie zamówienia publicznego określono w § 7 niniejszego regulaminu);
 - 2) zamówienia składanego pisemnie za pomocą „formularza zamówienia na dostawy/usługi”, którego wzór stanowi *załącznik nr 7* do regulaminu (określającego warunki realizacji zamówienia zgodnie z ofertą), przekazywanego wykonawcy za potwierdzeniem przyjęcia: pocztą, faksem, pocztą elektroniczną (e-mailem) – gdy wartość wybranej oferty na dostawy i usługi nie przekracza kwoty 10 000 zł. netto i jest większa niż 3 000 zł. netto.
 - 3) zamówienia składanego telefonicznie lub bezpośredniego zakupu – gdy wartość udzielanego zamówienia nie przekracza 3 000 zł. netto.
22. Po udzieleniu wybranemu wykonawcy zamówienia kserokopie dokumentów z postępowania należy dołączyć do złożonego wcześniej w Sekcji ZP wniosku o udzielenie zamówienia.
23. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w trzech zakresach w zależności od ich wartości:
 - 1) procedura udzielania zamówienia o wartości **do 20 000 zł netto**;
 - 2) procedura udzielania zamówienia o wartości **od 20 000 zł do 50 000 zł netto**;
 - 3) procedura udzielania zamówienia o wartości **powyżej 50 000 zł netto**.



24. W przypadku, gdy wszystkie ceny ofert złożonych w prowadzonym postępowaniu przewyższają wartość dla danej procedury, w której były prowadzone, postępowanie należy unieważnić, a procedurę wyboru wykonawcy rozpocząć od nowa zgodnie z właściwą wartością, traktując zebrane informacje, jako szacowanie wartości zamówienia. W związku z możliwością unieważnienia postępowania, zapytanie ofertowe powinno zawsze zawierać m.in. informację, że przed złożeniem zamówienia lub przed podpisaniem umowy, zastrzega się możliwość ograniczenia umownego zakresu zamówienia, lub całkowitej rezygnacji z zamówienia, bez podawania przyczyny.
25. Minimalne wymagania dotyczące sposobu postępowania w poszczególnych rodzajach procedur:
- 1) **Procedura udzielania zamówienia o wartości do 20 000 zł.**
 - a) ten rodzaj procedury stosuje się, gdy wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług VAT) nie przekracza 20 000 zł;
 - b) Jednostka organizacyjna - zaopatrująca sporządza wniosek, którego wzór określa *załącznik nr 6* do regulaminu – „**Wniosek o udzielenie zamówienia**”;
 - c) wniosek winien być wypełniony i podpisany zgodnie z niniejszym Regulaminem;
 - d) wypełniony i podpisany przez osobę sporządzającą oraz przez dysponenta środków wniosek składany jest do Z-cy Kwestora ds. Filii AWF;
 - e) po akceptacji wniosku przez Z-cę Kwestora ds. Filii AWF (tj. po pisemnym stwierdzeniu, że Uczelnia posiada środki lub zamówienie ujęte jest w planie rzeczowo-finansowym, który przewiduje jego sfinansowanie) wniosek zostaje przekazany do Sekcji ZP w celu zaopiniowania;
 - f) zaopiniowany wniosek Sekcja ZP przekazuje Prorektorowi ds. Filii AWF lub Zastępcy Kanclerza ds. Filii AWF do zatwierdzenia;
 - g) po zatwierdzeniu wniosku Sekcja ZP lub komórka organizacyjna, która złożyła wniosek, rozpoczyna procedurę realizacji zamówienia publicznego.
 - h) sekcja ZP rejestruje zatwierdzone wnioski w terminie do 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia;
 - i) w wypadku negatywnej opinii Z-cy Kwestora ds. Filii AWF (tzn. po pisemnym stwierdzeniu braku środków na realizację wnioskowanego zamówienia lub stwierdzeniu braku możliwości sfinansowania zamówienia), lub nie zatwierdzeniu wniosku przez Prorektora ds. Filii AWF lub Zastępcę Kanclerza ds. Filii AWF zostaje on zwrócony do jednostki organizacyjnej bez wszczęcia postępowania;
 - j) za realizację zamówienia odpowiada osoba lub osoby wskazane przez jednostkę organizacyjną, do której merytorycznego zakresu zadań należy przedmiot zamówienia, lub jednostkę organizacyjną, na rzecz której zamówienie jest realizowane;
 - 2) **Procedura udzielania zamówienia o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł netto**
 - a) ten rodzaj procedury stosuje się, gdy wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług VAT) jest równa lub wyższa niż 20 000 zł a nie przekracza 50 000 zł.
 - b) postępowanie przygotowuje i przeprowadza osoba lub osoby wskazane przez jednostkę organizacyjną, do której merytorycznego zakresu zadań należy przedmiot zamówienia lub jednostkę organizacyjną, na rzecz której zamówienie jest realizowane,
 - c) postępowanie wymaga formy pisemnej,
 - d) należy sporządzić pisemne zapytanie ofertowe i skierować je do wykonawców w jeden z wybranych sposobów, wymienionych w § 5 ust. 10 pkt. 1-4,
 - e) zapytanie ofertowe należy skierować do co najmniej trzech wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - f) zapytanie ofertowe można też, za pośrednictwem Sekcji ZP, skierować do ogółu wykonawców w sposób wymieniony w § 5 ust. 10 pkt. 5,
 - g) oferty wykonawców powinny być sporządzone w formie pisemnej i przekazane zamawiającemu osobiście przez wykonawcę, przesłane pocztą, faksem lub pocztą elektroniczną (e-mail),



- h) po dokonaniu wyboru wykonawcy sporządza się pisemny protokół postępowania, oraz wnioski o udzielenie zamówienia, a także wykonuje dalsze czynności związane z udzieleniem zamówienia,
 - i) załącznikami do protokołu postępowania są: opis przedmiotu zamówienia, przekazane wykonawcom zapytanie ofertowe wraz z załącznikami, potwierdzenie przekazania wykonawcom zapytania ofertowego, oferty wykonawców oraz inne dokumenty składane przez wykonawców w trakcie postępowania,
 - j) za realizację zamówienia odpowiada osoba lub osoby wskazane przez jednostkę organizacyjną, do której merytorycznego zakresu zadań należy przedmiot zamówienia, lub jednostkę organizacyjną, na rzecz której zamówienie jest realizowane,
 - k) zamówienia na zatrudnienie wykładowców do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych są zwolnione z przeprowadzania zapytań ofertowych.
 - l) zapytania ofertowe dotyczące zakupu biletów i wynajmu pokoi hotelowych, oraz zakupu dostaw i usług ogólnodostępnych, mogą być, oprócz procedury opisanej w pkt 2, dokonywane za pomocą internetowych wyszukiwarek porównywania cen,
 - r) w przypadku wniosków otwartych przekraczających kwotę 20 000 złotych netto gdzie zakupy dokonywane są w sposób sukcesywny w zależności od potrzeb, przed każdym jednorazowym zakupem jednostka zaopatrująca przeprowadza telefoniczne (notatka służbowa podpisana przez osobę przeprowadzającą rozmowę telefoniczną), faxy lub mailowe rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców, która zapewni konkurencyjność, nie mniejszą jednak niż trzech,
 - m) wniosek winien być wypełniony i podpisany zgodnie z niniejszym Regulaminem,
 - n) wypełniony i podpisany przez osobę sporządzającą oraz przez dysponenta środków wniosek składany jest do Z-cy Kwestora ds. Filii AWF,
 - o) po akceptacji wniosku przez Z-cę Kwestora ds. Filii AWF (tj. po pisemnym stwierdzeniu, że Uczelnia posiada środki lub zamówienie ujęte jest w planie rzeczowo-finansowym, który przewiduje jego sfinansowanie) wniosek zostaje przekazany do Sekcji ZP w celu zaopiniowania,
 - p) zaopiniowany wniosek Sekcja ZP przekazuje Prorektorowi ds. Filii AWF lub Zastępcy Kanclerza ds. Filii AWF do zatwierdzenia,
 - q) po zatwierdzeniu wniosku, Sekcja ZP lub komórka organizacyjna, która złożyła wniosek, rozpoczyna procedurę realizacji zamówienia publicznego,
 - r) Sekcja ZP rejestruje zatwierdzone wnioski w terminie do 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia,
 - s) W wypadku negatywnej opinii Z-cy Kwestora ds. Filii AWF (tzn. po pisemnym stwierdzeniu braku środków na realizację wnioskowanego zamówienia lub stwierdzeniu braku możliwości sfinansowania zamówienia) lub nie zatwierdzeniu wniosku przez Prorektora ds. Filii AWF lub Zastępcę Kanclerza ds. Filii AWF zostaje on zwrócony do jednostki organizacyjnej bez wszczęcia postępowania,
 - t) za realizację zamówienia odpowiada osoba lub osoby wskazane przez jednostkę organizacyjną, do której merytorycznego zakresu zadań należy przedmiot zamówienia, lub jednostkę organizacyjną, na rzecz której zamówienie jest realizowane.
- 3) Procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto**
- a) ten rodzaj procedury stosuje się, gdy wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług VAT) przekracza 50 000,00 zł, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
 - b) osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania jest pracownik Sekcji ZP,
 - c) za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia odpowiedzialna jest osoba lub osoby wskazane przez jednostkę organizacyjną, do której merytorycznego zakresu zadań należy



przedmiot zamówienia, lub jednostkę organizacyjną, na rzecz której zamówienie jest realizowane,

- d) osoba lub osoby przygotowujące opis przedmiotu zamówienia biorą czynny udział w postępowaniu i dokonują wraz z pracownikiem Sekcji ZP wyboru wykonawcy,
- e) postępowanie wymaga formy pisemnej,
- f) należy sporządzić pisemne zapytanie ofertowe i skierować je do wykonawców w jeden z wybranych sposobów, wymienionych w § 5 ust. 10 pkt. 2-6,
- g) zapytanie ofertowe należy skierować do co najmniej pięciu wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, lub do ogółu wykonawców zamieszczając zapytanie ofertowe na stronie internetowej Uczelni www.awf-bp.edu.pl w zakładce zamówienia publiczne – „Postępowania do 30 000 euro” oraz tablicy ogłoszeń w holu głównym Uczelni,
- h) oferty wykonawców powinny być sporządzone w formie pisemnej i przekazane zamawiającemu osobiście, przesłane pocztą, faksem lub pocztą elektroniczną (e-mailem),
- i) po dokonaniu wyboru wykonawcy pracownik Sekcji ZP sporządza pisemny protokół postępowania oraz wniosek o udzielenie zamówienia, a także wykonuje dalsze czynności związane z udzieleniem zamówienia,
- j) załącznikami do protokołu postępowania są: opis przedmiotu zamówienia, przekazane wykonawcom zapytanie ofertowe wraz z załącznikami, potwierdzenie przekazania wykonawcom zapytania ofertowego, oferty wykonawców oraz inne dokumenty składane przez wykonawców w trakcie postępowania,
- k) za realizację zamówienia odpowiada osoba lub osoby wskazane przez jednostkę organizacyjną, do której merytorycznego zakresu zadań należy przedmiot zamówienia, lub jednostkę organizacyjną, na rzecz której zamówienie jest realizowane.
- l) zamówienia na zatrudnienie wykładowców do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych są zwolnione z przeprowadzania zapytań ofertowych,
- m) zapytania ofertowe dotyczące zakupu biletów i wynajmu pokoi hotelowych, oraz zakupu dostaw i usług ogólnodostępnych, mogą być, oprócz procedury opisanej w pkt 2, dokonywane za pomocą internetowych wyszukiwarek porównywania cen,
- n) uzyskane kopie ofert Sekcja ZP przekazuje do komórki organizacyjnej, która na ich podstawie sporządza wniosek, którego wzór określa Załącznik nr 3 do Regulaminu,
- o) wniosek winien być wypełniony i podpisany zgodnie z niniejszym Regulaminem,
- p) wypełniony i podpisany przez osobę sporządzającą, oraz przez dysponenta środków, wniosek składany jest do Z-cy Kwestora ds. Filii AWF,
- r) po akceptacji wniosku przez Z-cę Kwestora ds. Filii AWF (tj. po pisemnym stwierdzeniu, że Uczelnia posiada środki lub zamówienie ujęte jest w planie rzeczowo-finansowym, który przewiduje jego sfinansowanie), wniosek zostaje przekazany do Sekcji ZP w celu zaopiniowania,
- s) zaopiniowany wniosek Sekcja ZP przekazuje Prorektorowi ds. Filii AWF lub Zastępcy Kanclerza ds. Filii AWF do zatwierdzenia,
- t) po zatwierdzeniu wniosku, Sekcja ZP lub komórka organizacyjna, która złożyła wniosek, rozpoczyna procedurę realizacji zamówienia publicznego,
- u) sekcja ZP rejestruje zatwierdzone wnioski w terminie do 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia,
- v) w wypadku negatywnej opinii Z-cy Kwestora ds. Filii AWF (tzn. po pisemnym stwierdzeniu braku środków na realizację wnioskowanego zamówienia lub stwierdzeniu braku możliwości sfinansowania zamówienia) lub nie zatwierdzeniu wniosku przez Prorektora ds. Filii AWF lub Kanclerza zostaje on zwrócony do jednostki organizacyjnej bez wszczęcia postępowania,



- w) W przypadku występowania jednego wykonawcy należy udokumentować taki fakt w formie notatki podpisanej przez osobę merytorycznie odpowiedzialną; notatkę należy załączyć do wniosku, o którym mowa w pkt.b)
- x) W przypadku wniosków otwartych przekraczających kwotę 50 000 złotych netto, gdzie zakupy dokonywane są w sposób sukcesywny w zależności od potrzeb, przed każdym jednorazowym zakupem jednostka zaopatrująca przeprowadza telefoniczne (notatka służbowa podpisana przez osobę przeprowadzającą rozmowę telefoniczną), faxowe lub mailowe rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców, która zapewni konkurencyjność, nie mniejszą jednak niż trzech.

§ 6

Regulamin pracy komisji przetargowej oraz osób wykonujących czynności w postępowaniu

1. Niniejszy regulamin określa organizację, w tym skład i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W przypadku nie powołania komisji przetargowej czynności jej powierzone realizują pracownicy upoważnieni przez kierownika zamawiającego do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania, wówczas przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
5. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
6. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
7. Komisja składa się z co najmniej z trzech osób, w tym przynajmniej z jednego pracownika Sekcji ZP, pełniącego funkcję sekretarza komisji.
8. Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji może dokonać zmian i uzupełnień składu osobowego komisji.
9. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych odpowiednich specjalności.
10. Do biegłych stosuje się odpowiednio zapisy ust. 19-27.
11. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na prośbę komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
12. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
13. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji;
 - 2) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
14. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.



15. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą nawet, jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
16. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
17. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo zawiera znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego.
18. Członek komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo zawiera znamiona pomyłki.
19. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
20. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawali lub pozostają w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i byli członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z Wykonawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności;
 - 5) byli prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
21. Członkowie komisji składają w/w oświadczenie najpóźniej:
 - 1) na posiedzeniu niejawnym w dniu, w którym upływa termin otwarcia ofert, niezwłocznie po ich otwarciu, jeżeli zamówienie udzielane jest w trybie przetargu nieograniczonego;
 - 2) niezwłocznie po otwarciu wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, jeżeli zamówienie udzielane jest w trybie przetargu ograniczonego, w trybie negocjacji z ogłoszeniem lub w trybie dialogu konkurencyjnego;
 - 3) w dniu rozesłania zaproszeń do udziału w postępowaniu, jeżeli zamówienie udzielane jest w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 4) w dniu zatwierdzenia listy wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do złożenia ofert, jeżeli zamówienie udzielane jest w trybie zapytania o cenę;
 - 5) z chwilą wystąpienia którejkolwiek z przyczyn powodujących konieczność wyłączenia się z postępowania.
22. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z przyczyn powodujących konieczność wyłączenia się z postępowania, członek komisji powinien wstrzymać się od dalszych czynności i niezwłocznie wyłączyć się z dalszego udziału w postępowaniu składając w tym celu stosowne oświadczenie.



23. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami, zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 ustawy Pzp, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
24. Kierownik zamawiającego oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu składają oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, z chwilą wystąpienia którejkolwiek z przyczyn powodujących konieczność, wyłączenia się z postępowania, najpóźniej po zapoznaniu się z danymi identyfikującymi wykonawców.
25. Oświadczenia, o których mowa w ust. 19, stanowią integralną część protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
26. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
27. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
27. W przypadku wyłączenia z postępowania przewodniczącego komisji, wniosek o odwołanie, składa sekretarz komisji.
28. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
29. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu);
 - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - 3) prowadzenie publicznej sesji otwarcia ofert;
 - 4) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 5) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
 - 6) odebranie oświadczeń, o których mowa w ust. 19;
 - 7) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 10) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji;
 - 11) wnioskowanie o powołanie lub odwołanie biegłych.
30. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez komisję;
 - 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
 - 5) prowadzenie korespondencji komisji;



- 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania;
 - 7) udostępnianie wykonawcom zgodnie z decyzją przewodniczącego komisji, dokumentacji z postępowania;
 - 8) zastępowanie przewodniczącego komisji w przypadku jego krótkotrwałej nieobecności;
 - 9) w przypadku długotrwałej nieobecności przewodniczącego komisji, która może zakłócić prawidłową pracę komisji, wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie przewodniczącego komisji i powołanie nowego.
31. Sekretarz komisji przetargowej kończy swoje obowiązki dopiero po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą, opublikowaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz skompletowaniu (uporządkowaniu) całej dokumentacji przetargowej.
 32. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i prowadzi postępowanie o zamówienie, do którego została powołana.
 33. Kierownik zamawiającego określa szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych członków komisji.
 34. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez poświadczenie własnoręcznym podpisem faktu zapoznania się z aktem o ich powołaniu.
 35. Komisja kończy pracę z dniem wyboru najkorzystniejszej oferty lub z chwilą unieważnienia postępowania z tym, że sekretarz komisji przetargowej kończy prace dopiero po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą, opublikowaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz skompletowaniu (uporządkowaniu) całej dokumentacji przetargowej.
 36. Komisja pracuje kolegialnie.
 37. Dla ważności posiedzenia komisji konieczna jest obecność co najmniej połowy jej członków.
 38. Członkowie komisji wykonują swoje czynności osobiście i ponoszą osobistą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania.
 39. Komisja przyjmuje propozycje rozstrzygnięć spraw na posiedzeniu, których terminy są wyznaczone przez przewodniczącego komisji.
 40. Przewodniczący komisji wyznaczając terminy posiedzeń bierze pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji tak, aby w miarę możliwości uniknąć kolizji terminów związanych z wypełnianiem przez nich innych obowiązków służbowych.
 41. O posiedzeniach komisji jej członkowie powiadamiani są z jednodniowym wyprzedzeniem chyba, że zachodzi uzasadniona potrzeba szybszego zwołania posiedzenia komisji. O kolizji terminu posiedzenia komisji z terminem wypełniania innych obowiązków służbowych, członek komisji zawiadamia przewodniczącego komisji niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o jej posiedzeniu.
 42. Nieobecność członka komisji podczas jej posiedzenia wymaga przedstawienia do protokołu pisemnego usprawiedliwienia.
 43. Komisja rozstrzyga sprawy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów obecnych, z zastrzeżeniem odmiennych procedur, określonych w ustawie Pzp., w szczególności dotyczących indywidualnej oceny ofert oraz wyboru oferty w postępowaniu prowadzonych w trybie zapytania o cenę lub aukcji elektronicznej.
 44. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem „za” lub „przeciw” (bez możliwości wstrzymania się od głosu). W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, głos przewodniczącego komisji ma charakter rozstrzygający.
 45. Członek komisji głosujący przeciwko przyjętej przez komisję propozycji rozstrzygnięcia sprawy, jest zobowiązany uzasadnić swoje stanowisko.
 46. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty, itp. bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.



47. Z posiedzeń komisji sekretarz komisji sporządza protokół i przedkłada go każdorazowo kierownikowi zamawiającego do akceptacji podjętych przez komisję decyzji lub zapoznania się z przebiegiem prac komisji.
48. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu;
 - 2) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia;
 - 3) uwagi zgłaszane przez poszczególnych członków komisji w trakcie posiedzenia;
 - 4) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
49. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
50. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają niezwłocznie na protokole przyjęcie protokołu do wiadomości poprzez umieszczenie na nim adnotacji o treści „Przyjęto do wiadomości bez uwag” lub „Przyjęto do wiadomości” i wskazanie zastrzeżeń oraz daty zapoznania się z protokołem.
51. Sekretarz komisji sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy Pzp, na odpowiednich wzorach określonych przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy Pzp, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
52. Z treścią protokołu postępowania o udzielenie zamówienia mają obowiązek zapoznać się wszyscy członkowie komisji przetargowej i ewentualnie zgłosić do niego uwagi.
53. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z niezbędnymi załącznikami podpisuje sekretarz komisji przetargowej, członkowie komisji przetargowej, oraz podpisuje i zatwierdza kierownik zamawiającego lub pracownik zamawiającego upoważniony przez kierownika zamawiającego.
54. Do udzielania informacji o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego oraz przewodniczący komisji.
55. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w pierwszej kolejności analizuje proponowany w zamówieniu (wniosku) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej, propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia (wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony), a następnie przygotowuje opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz określa kryteria oceny ofert.
56. Po dokonaniu w/w analizy komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego, między innymi następujące dokumenty:
 - 1) projekty wniosków, zawiadomień i informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji;
 - 2) projekty ogłoszeń do publikacji;
 - 3) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami;
 - 4) projekty zaproszeń do składania ofert wraz z załącznikami;
 - 5) projekty innych niezbędnych dokumentów.
57. Po wszczęciu postępowania sekretarz komisji:
 - 1) w wymaganych przypadkach zamieszcza na stronie internetowej AWF Warszawa, Filia w Białej Podlaskiej, w szczególności ogłoszenie o zamówieniu, specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, itp.;
 - 2) przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień treści ogłoszenia o zamówieniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego wyjaśnień dotyczących treści ogłoszenia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji, itp., w wymaganych przypadkach, zamieszcza je na stronie internetowej AWF Warszawa, Filia w Białej



Podlaskiej, oraz przekazuje wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia;

- 4) w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania;
 - 5) dokonuje innych niezbędnych czynności.
58. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:
- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
 - 2) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia oferty;
 - 4) zapewnić, aby oferty które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani;
 - 5) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone po upływie terminu przewidzianego na wniesienie ewentualnego odwołania;
 - 6) przy otwarciu każdej z ofert podać nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące: ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
59. Po otwarciu ofert komisja:
- 1) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty i o poprawieniu omyłki informuje wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
 - 2) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
 - 4) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
 - 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
 - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Pzp;
 - 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
 - 9) wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
 - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową albo ewentualnym wykluczeniem, lub odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
 - 11) dokonuje innych niezbędnych czynności.
60. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje kierownik zamawiającego zatwierdzając propozycje komisji przetargowej.
61. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik zamawiającego współdziałając z Zastępcą Kwestora AWF Warszawa, Filia w Białej Podlaskiej, lub jego pełnomocnikiem, na wniosek przewodniczącego komisji, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez stosowną decyzję wyrażoną w formie pisemnej.



62. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej sekretarz komisji niezwłocznie informuje przewodniczącego, który zwołuje posiedzenie komisji.
63. Komisja przetargowa podejmuje wszelkie czynności wymagane ustawą Pzp, dotyczące postępowania w przypadku skorzystania wykonawców ze środków ochrony prawnej.
64. Wszystkie pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej zatwierdza kierownik zamawiającego.
65. W przypadku wniesienia odwołania lub skargi do sądu, kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę.
66. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000,00 euro, Zamawiający od dnia 13.01.2017 r. będzie powoływał zespół osób, zwany dalej „zespołem”, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, z zastrzeżeniem postanowień ust. 67. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
67. Jeżeli Zamawiający w inny sposób zapewni udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia, zespołu o którym mowa w ust. 66 nie powołuje się.

§ 7

Sposób zawierania umów w sprawie zamówienia publicznego

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych, a także ich zmian (aneksów), stosuje się w szczególności przepisy ustawy Pzp oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Umowy zawierane w wyniku postępowania prowadzonego na podstawie przepisów ustawy Pzp, i o których mowa w § 4 niniejszego regulaminu, wymagają pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Projekt umowy (ogólne warunki umowy) o zamówienie publiczne, sporządza osoba lub osoby przygotowujące opis przedmiotu zamówienia, wskazane przez jednostkę organizacyjną, do której merytorycznego zakresu zadań należy przedmiot zamówienia lub jednostkę organizacyjną, na rzecz której zamówienie jest realizowane, przy współpracy z pracownikiem Sekcji ZP.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z obowiązkami wykonawcy zawartymi w ofercie, a umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia, które jest zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zapytaniu ofertowym.
5. Umowa powinna regulować prawa i obowiązki stron, w tym w szczególności powinna zawierać informacje dotyczące: trybu, w którym doszło do jej zawarcia, terminu wykonania zamówienia, wysokości wynagrodzenia i sposobu zapłaty, sposobu odbioru przedmiotu zamówienia, warunków gwarancji, kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, warunków odstąpienia od umowy, warunków zmian umowy.
6. W przypadku umów zawartych w wyniku postępowania prowadzonego na podstawie przepisów ustawy Pzp, zakazane są zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z okoliczności o których mowa w art. 144 ust. 1 pkt 1- 6 ustawy Pzp. Szczegółowe przepisy dotyczące zawierania i zmian postanowień umów zawiera dział IV ustawy Pzp: „Umowy w sprawach zamówień publicznych”.
7. Projekty umów o zamówienia publiczne muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez prawnika Uczelni.
8. Ze strony zamawiającego umowę podpisuje osoba upoważniona odrębnym pełnomocnictwem do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni oraz Zastępca Kwestora AWF J. Piłsudskiego w Warszawie, Filia w Białej Podlaskiej. Wszystkie egzemplarze umowy wraz z załącznikami powinny być też parafowane przez te osoby.



9. W przypadku umów, w których został określony obowiązek wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, dokument potwierdzający wniesienie zabezpieczenia w formach innych niż środki pieniężne, należy w oryginale niezwłocznie przekazać do Kwestury, gdzie będzie przechowywany.
10. Osoby odpowiedzialne za realizację umowy są zobowiązane do przekazania do Kwestury, w terminach wynikających z umowy, dyspozycji dotyczącej zwrotu wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
11. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
12. Umowy sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, jeden egzemplarz jednostka organizacyjna, na rzecz której realizowane jest zamówienie (osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia), jeden egzemplarz otrzymuje Biuro Zastępcy Kanclerza AWF J. Piłsudskiego w Warszawie, Filia w Białej Podlaskiej, które prowadzi rejestr zawartych umów w imieniu Uczelni.
13. Za realizację zamówienia odpowiada osoba lub osoby wskazane przez jednostkę organizacyjną, do której merytorycznego zakresu zadań należy przedmiot zamówienia lub jednostkę organizacyjną, na rzecz której zamówienie jest realizowane, która w szczególności powinna zwracać uwagę na zakres świadczenia, wynikający z umowy oraz termin realizacji.
14. Wszelkie nieprawidłowości w realizacji umowy powinny być bezzwłocznie zgłaszane kierownikowi jednostki organizacyjnej, do której merytorycznego zakresu zadań należy przedmiot zamówienia lub jednostki organizacyjnej, na rzecz której zamówienie jest realizowane, oraz osobom, które ze strony Uczelni podpisały umowę.

§ 8

Sposób realizacji płatności z tytułu wykonanych zamówień publicznych

1. Płatności z tytułu wykonanych zamówień realizowane będą po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury. Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia dokonują sprawdzenia wystawionej faktury, jej zgodności ze złożonym zamówieniem, w tym zgodności kwoty wskazanej na fakturze z ofertą wykonawcy.
2. Warunkiem prawidłowego zatwierdzenia faktury (rachunku) do zapłaty jest zapis na odwrocie w/w dokumentu, wskazujący w jakim trybie udzielono zamówienia publicznego oraz pod jakim numerem wprowadzono go do rejestru zamówień publicznych.
3. Osoba kierująca jednostką organizacyjną, do której merytorycznego zakresu zadań należy przedmiot zamówienia lub jednostką organizacyjną, na rzecz której zamówienie jest realizowane, wraz z merytorycznym opisem faktury (rachunku), winna potwierdzić realizację zamówienia zgodnie z wnioskiem, adnotacją np.: „zamówienia dokonano w trybie
zgodnie z wnioskiem nr, (data podpis)”
4. Rozliczenie faktury (płatność) następuje zgodnie z postanowieniami aktualnie obowiązującej instrukcji regulującej kwestie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Uczelni, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury.

§ 9

Instrukcja prowadzenia rejestru zamówień publicznych i archiwizacji dokumentacji

1. Sekcja ZP sporządza i prowadzi „rejestr zamówień publicznych” udzielanych przez Uczelnię w danym roku kalendarzowym. Zgłoszenia do rejestru wymagają wszystkie wnioski, zarówno o wszczęcie postępowania, jak i wnioski o udzielenie zamówienia.
2. Rejestr zamówień publicznych zawiera w szczególności: nr rejestracyjny oznaczenie sprawy, nazwę jednostki organizacyjnej składającej wniosek, pozycję planu ZP, datę wprowadzenia wniosku do rejestru, procedurę w jakiej prowadzone jest postępowanie, rodzaj zamówienia, kod CPV, szacunkową wartość zamówienia (netto, euro, VAT, brutto), datę wszczęcia postępowania (przekazania ogłoszenia o zamówieniu lub zapytania ofertowego), ilość złożonych ofert, datę



- udzielenia zamówienia (podpisania umowy), nr umowy, wartość udzielonego zamówienia (netto, VAT, brutto), nazwę wybranego wykonawcy, termin realizacji.
3. Po otrzymaniu prawidłowego i kompletnego wniosku (w przypadku błędów lub braków Sekcja ZP nie rejestruje wniosku i zwróci go do uzupełnienia), pracownik Sekcji ZP rejestruje wniosek nadając mu kolejny numer rejestru tzw. „oznaczenie sprawy: SZP – 371/...../20....”.
 4. Zamówienia nieposiadające numeru rejestru zamówień publicznych, a w konsekwencji faktury (rachunki) wystawione na ich podstawie, nie mogą być opłacane ze środków finansowych Uczelni.
 5. Prowadzony przez Sekcję ZP rejestr służy do kontroli prawidłowości udzielanych zamówień, a w szczególności w celu sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
 6. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia na własne potrzeby związane z prawidłowym opisem faktur (rachunków) oraz w celu kontroli nad prawidłowością realizacji zamówień, własny wewnętrzny rejestr realizacji zamówień, zawierający co najmniej: oznaczenie sprawy, oznaczenie procedury, wartość zamówienia, termin realizacji oraz nazwę wykonawcy.
 7. Sekcja ZP zobowiązana jest do przechowywania kompletności dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Uczelni, wraz z kserokopią umów (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) oraz złożonymi i niepodlegającymi zwrotowi ofertami, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, Zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej stosuje się przepisy dotyczące archiwizacji, określone w wytycznych dotyczących danego projektu.
 8. Po zakończeniu roku kalendarzowego i sporządzeniu sprawozdania o udzielonych zamówieniach, na wniosek Sekcji ZP, komisja powołana przez Z-cy Kanclerza, dokona likwidacji dokumentacji przetargowych, dla których minął już przewidziany ustawą Pzp lub innymi przepisami, okres przechowywania (archiwizacji).

§ 10

Instrukcja sporządzania sprawozdania o udzielonych zamówieniach

1. Sekcja ZP, na podstawie prowadzonego rejestru zamówień publicznych, sporządza i przedkłada kierownikowi zamawiającego roczne sprawozdanie o udzielonych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych.
2. Sprawozdanie sporządza się na formularzach, których wzór określają przepisy wydane na podstawie art. 98 ustawy Pzp, tj. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposoby ich przekazywania.
3. Sekcja ZP przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych drogą elektroniczną za pomocą formularza zamieszczonego na stronach portalu UZP podpisane przez kierownika zamawiającego, roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez zamawiającego w danym roku, w terminie do 1 marca następnego roku.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu wykonuje kierownik zamawiającego.
2. Pracownicy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego regulaminu.
3. Naruszenie zasad, form i trybów przewidzianych ustawą Pzp przy udzielaniu zamówień publicznych, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Osoby winne naruszenia dyscypliny



finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność także w przypadku działania z winy nieumyślnej.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp wraz z aktami wykonawczymi do niej, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 kwietnia 2020 roku.

§ 12

Załączniki do regulaminu

- ✓ **Załącznik nr 1 do regulaminu** – Zgłoszenie do planu zamówień publicznych
- ✓ **Załącznik nr 2a do regulaminu** – Plan zamówień publicznych
- ✓ **Załącznik nr 2b do regulaminu** – Plan postępowań o udzielenie zamówień
- ✓ **Załącznik nr 3 do regulaminu** – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia
- ✓ **Załącznik nr 4 do regulaminu** – Zapytanie ofertowe
- ✓ **Załącznik nr 5 do regulaminu** – Protokół postępowania
- ✓ **Załącznik nr 6 do regulaminu** – Wniosek o udzielenie zamówienia
- ✓ **Załącznik nr 7 do regulaminu** – Formularz zamówienia na dostawy/usługi