

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

**Przepisy ogólne**

§ 1

1. Regulamin niniejszy dotyczy tylko i wyłącznie Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie Filia w Białej Podlaskiej
2. Regulamin określa:
  - 1) zasady współdziałania jednostek organizacyjnych Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie Filia w Białej Podlaskiej 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 o wartości nie przekraczającej równowartości 130 000 złotych netto;
    - 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, zwane dalej „zamówieniami z dziedziny nauki”;
  - 2) sposób sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu oraz sposób prowadzenia nadzoru nad obiegiem dokumentów związanych z procesem udzielania zamówień publicznych.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) AWF – rozumie się przez to Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie Filię w Białej Podlaskiej,
  - 2) SSZP – rozumie się przez to Sekcję Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia obsługującą Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie Filię w Białej Podlaskiej,
  - 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.),
  - 4) postępowaniu – rozumie się przez to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) UZP – rozumie się przez to Urząd Zamówień Publicznych,
  - 6) komisji – rozumie się przez to komisję przetargową powołaną do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych



powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

## § 2

1. Udzielanie zamówień publicznych w AWF dokonywane jest zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych i Ustawy o finansach publicznych.
2. Zamówieniami publicznymi są umowy odpłatne zawierane między AWF a wykonawcami/dostawcami, których przedmiotem jest nabycie przez AWF od wybranego wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych.
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 -Prawo zamówień publicznych, w przypadku zamówień realizowanych w oparciu o ustawę- Prawo zamówień publicznych
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

## § 3

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określany jest w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

### **Planowanie zamówień publicznych**

## § 4

1. SSZP sporządza plan zamówień publicznych, zwany dalej „planem”.
2. Plan sporządza się w celu:
  - 1) zapewnienia sprawnego udzielania zamówień publicznych.
  - 2) zapobieżenia sytuacjom:
    - a) nieuzasadnionego dzielenia zamówień na części;
    - b) zmierzającym do ominięcia stosowania przepisów ustawy;
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 SSZP informację 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 w ust. 1 i 3, określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Do 31 stycznia każdego roku SSZP sporządza plan zamówień publicznych na podstawie wycinkowych planów złożonych przez Dysponentów.
7. Plan zamówień publicznych zawiera:
  - 1) przedmiot zamówienia wraz z określeniem kodu CPV/CPC,
  - 2) rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 3) orientacyjną wartość zamówienia netto określoną w PLN,



- 4) równowartość zamówienia w EURO wg kursu podanego w § 3 niniejszego Regulaminu,
  - 5) tryb postępowania,
  - 6) termin składania wniosków o rozpoczęcie postępowania,
  - 7) jednostkę organizacyjną właściwą do złożenia wniosku.
8. Plan zaakceptowany przez dysponentów środków, jest zatwierdzany do realizacji przez Prorektora ds. Filii AWF do dnia 31 stycznia danego roku.
  9. Po uchwaleniu planu rzeczowo-finansowego, plan zamówień publicznych jest korygowany przez dysponentów środków do wielkości przypisanych im w planie rzeczowo-finansowym AWF środków.
  10. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

### Rozpoczęcie postępowania

#### § 5

1. Rozpoczęcie postępowania następuje po zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Filii AWF wniosku o rozpoczęcie postępowania złożonego przez jednostkę organizacyjną. Wzory wniosków, w zależności od wartości zamówienia, określają załączniki nr 2, 3, 6, 8 do niniejszego Regulaminu.
2. Jednostka organizacyjna jest odpowiedzialna za stronę merytoryczną zamówienia, za terminowe rozpoczęcie postępowania oraz za monitorowanie stanu wniosku (tzn. czy zostały złożone wszystkie niezbędne podpisy przed dokonaniem zlecenia czy też czy została podpisana umowa na dostawę, usługę lub robotę budowlaną).

#### § 6

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

#### § 7

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

#### § 8

1. Wniosek o rozpoczęcie postępowania oraz wszystkie załączniki sporządza się w języku polskim.
2. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

#### § 9

1. Do wniosku o rozpoczęcie postępowania jednostka organizacyjna załącza w formie plików elektronicznych dokumentację postępowania dotyczącą opisu przedmiotu zamówienia oraz dokonania analizy potrzeb i wymagań Zamawiającego, z uwzględnieniem rodzaju i wartości zamówienia dla zamówień których wartość szacunkowa przekracza próg unijny.
2. Opis przedmiotu zamówienia musi być określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie

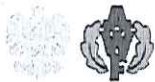


można opisywać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję, w szczególności poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania 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”. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany z uwzględnieniem równoważności, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

3. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
4. W przypadku dostaw lub usług opis, o którym mowa w ust. 1, obejmuje szczegółowy wykaz ilościowo – wartościowy.
5. W przypadku robót budowlanych opis, o którym mowa w ust. 1 obejmuje dokumentację projektową (jeżeli jest wymagana przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane), kosztorys inwestorski, przedmiar robót zawierający rodzaj prac i ich ilość, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, a w przypadku usług projektowych wycenę planowanych kosztów projektu, program funkcjonalno-użytkowy (jeżeli jest wymagany przepisami), sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
6. Przez analizę potrzeb i wymagań, o których mowa w § 9 ust. 1, rozumie się w szczególności:
  - a) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
  - b) rozeznanie rynku
    - w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
    - w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówieniaalbo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
7. Analiza, o której mowa w ust. 6, wskazuje:
  - a) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust 6 lit b;
  - b) możliwość podziału zamówienia na części;
  - c) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
  - d) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
  - e) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
8. Odstąpienie od analizy potrzeb i wymagań możliwe jest w przypadku podstaw udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub w trybie zamówienia z wolnej ręki.

#### § 10

1. Wniosek o rozpoczęcie postępowania powinien być podpisany przez dysponenta środków finansowych, kierownika jednostki organizacyjnej oraz osoby sporządzającej wniosek.
2. Dane zawarte we wniosku potwierdzają:
  - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych, 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) Zastępca Kwestora ds. Filii AWF w zakresie zgodności wydatku z planem rzeczowo – finansowym oraz posiadania środków na sfinansowanie zamówienia,
  - 4) SSZP w zakresie propozycji trybu zamówienia publicznego.
3. Prawidłowo wypełniony i podpisany wniosek SSZP przekazuje Prorektorowi ds. Filii AWF lub osobie przez Niego upoważnionej.
  4. Zatwierdzony przez Prorektora ds. Filii AWF lub osobę przez Niego upoważnioną wniosek jest wyłączną podstawą do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy na dostawę, usługę lub roboty budowlane.
  5. SSZP wszczyna postępowanie niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku.

#### § 11

Kierownicy jednostek organizacyjnych 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,
- 3) dokonania analizy potrzeb i wymagań Zamawiającego,
- 4) określenie rozwiązań równoważnych w przypadku dopuszczenia składania ofert równoważnych:
  - a) określenie merytorycznej strony warunków udziału w postępowaniu,
  - b) opisanie zasad odbioru ilościowego i jakościowego,
- 5) określenie wymagań gwarancyjnych i serwisowych.

#### § 12

Ustalenia wartości zamówienia dokonują jednostki organizacyjne zgodnie z zasadami określonymi w art. 28 – 36 ustawy - Prawo zamówień publicznych i dokumentują w następujący sposób:

- 1) na dostawy i usługi – w formie szczegółowego wykazu ilościowo-wartościowego,
- 2) na roboty budowlane – poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego albo planowanych kosztów wynikających z programu funkcjonalno-użytkowego.

#### § 13

1. Złożone wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, które nie będą miały wypełnionych wszystkich pozycji zgodnie z niniejszym Regulaminem będą zwracane do jednostki organizacyjnej do uzupełnienia.
2. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za sporządzenie wniosku mają obowiązek monitorowania procedury jego realizacji na każdym etapie.
3. W przypadku wniosków dotyczących naprawy awarii można nie dokonywać zapytania ofertowego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przy udzielaniu zamówień o wartości do 130 000 złotych netto, za pisemną zgodą Prorektora ds. Filii AWF, lub osoby przez Niego upoważnionej dopuszczalne jest odstąpienie od dokonywania zapytań ofertowych. W takich przypadkach wymagany jest odrębny pisemny wniosek od jednostki organizacyjnej z uzasadnieniem konieczności odstąpienia od dokonywania zapytań.
5. W uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą Prorektora ds. Filii AWF, lub osoby przez Niego upoważnionej przy udzielaniu zamówień do kwoty 30.000 złotych netto, których przedmiotem są umowy sponsoringu ze świadczeniem rzeczowym (barter), można nie stosować sporządzania wniosków. Wniosek wraz z uzasadnieniem o



- wyrażenie zgody kierownik jednostki organizacyjnej przedkłada Prorektorowi ds. Filii AWF, lub osobie przez Niego upoważnionej przed udzieleniem zamówienia
6. W przypadku zamówień udzielanych pracownikom AWF na usługi przez nich realizowane nie wymaga się sporządzania wniosków, dokonywania zapytań ofertowych i uzyskiwania zgody Prorektora ds. Filii AWF, lub osoby przez Niego upoważnionej.
  7. W przypadku zamówień udzielanych pracownikom AWF na usługi przez nich realizowane nie wymaga się sporządzania wniosków, dokonywania zapytań ofertowych i uzyskiwania zgody Prorektora ds. Filii AWF, lub osoby przez Niego upoważnionej.
  8. W przypadku, gdy zamówienie jest realizowane z udziałem środków unijnych, ogłoszenie o zapytaniu ofertowym SSZP zamieszcza na stronie internetowej AWF lub w inny sposób wymagany stosownymi regulacjami dotyczącymi danego finansowania zamówienia, w tym w szczególności w Bazie Konkurencyjności.
  9. Jednostka organizacyjna, 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 SSZP, a także złożyć wniosek o aktualizację planu zamówień.
  10. Kierownikowi jednostki organizacyjnej nie wolno w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych dzielić zamówienia na części (chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami), zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia
  11. Wnioski o rozpoczęcie procedury zamówienia są rejestrowane i przechowywane w SSZP.

#### § 14

1. Prorektor ds. Filii AWF, lub osoba przez Niego upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Prorektora ds. Filii AWF, lub osoby przez Niego upoważnionej jednostka organizacyjna i jej kierownik powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

### **Procedury zamawiania zakupów towarów lub usług oraz robót budowlanych.**

#### § 15

1. Zamówienia w AWF realizowane są wg. następujących przedziałów:
  - 1) zamówienia o wartości do 30 000 zł netto (włącznie),
  - 2) zamówienia o wartości od 30 000 zł netto do 130 000 zł netto,
  - 3) zamówienia powyżej 130 000 zł netto,
  - 4) zamówienia z dziedziny nauki do równowartości progu unijnego.
2. Każdemu przedziałowi odpowiada odrębna procedura.
3. Termin realizacji zamówienia uzależniony jest od czasu na przeprowadzenie procedury, w tym również możliwość wniesienia ewentualnych środków ochrony prawnej przez wykonawców.

### **Zamówienia o wartości do 30 000 zł netto (włącznie).**

#### § 16

Zakupy realizowane są w trybie wynikającym z planu zamówień publicznych dla danej grupy zakupów lub w trybie wskazanym przez SSZP, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych, według zasad wynikających z wytycznych dla danego rodzaju



finansowania, o ile procedura wynikająca z wytycznych jest inna niż opisana niniejszym regulaminem.

### § 16a

Procedura zamówienia przedstawia się następująco:

1. Jednostka organizacyjna sporządza wniosek, którego wzór określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek winien być wypełniony i podpisany zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Wypełniony i podpisany przez osobę sporządzającą oraz przez dysponenta środków wniosek składany jest do Zastępcy Kwestora ds. Filii AWF.
4. Po akceptacji wniosku przez Zastępcę Kwestora ds. Filii AWF (tj. po pisemnym stwierdzeniu, że AWF posiada środki lub zamówienie ujęte jest w planie rzeczowo-finansowym, który przewiduje jego sfinansowanie) wniosek zostaje przekazany do SSZP w celu zaopiniowania.
5. Zaopiniowany wniosek SSZP przekazuje Prorektorowi ds. Filii AWF, lub osobie przez Niego upoważnionej do zatwierdzenia.
6. Po zatwierdzeniu wniosku SSZP lub komórka organizacyjna, która złożyła wniosek, rozpoczyna procedurę realizacji zamówienia publicznego.
7. SSZP rejestruje wnioski zatwierdzone Prorektora ds. Filii AWF, lub osobę przez Niego upoważnioną.
8. W wypadku negatywnej opinii Zastępcy Kwestora ds. Filii AWF (tzn. po pisemnym stwierdzeniu braku środków na realizację wnioskowanego zamówienia lub stwierdzeniu braku możliwości sfinansowania zamówienia) lub odmowy zatwierdzenia wniosku przez Prorektora ds. Filii AWF, lub osobę przez Niego upoważnioną zostaje on zwrócony do jednostki organizacyjnej bez wszczęcia postępowania.

### Zamówienia o wartości od 30 000 zł netto do 130 000 zł netto

#### § 17

Zamówienia o wartości od 30 000 zł netto do 130 000 zł netto realizowane są w trybie wynikającym z planu zamówień publicznych dla danej grupy zakupów lub w trybie wskazanym przez SSZP, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych, według zasad wynikających z wytycznych dla danego rodzaju finansowania, o ile procedura wynikająca z wytycznych jest inna niż opisana niniejszym regulaminem.

#### § 17a

Procedura zamówienia przedstawia się następująco:

1. Jednostka organizacyjna przygotowuje zapytanie ofertowe składające się z dwóch dokumentów, których wzory stanowią załącznik nr 4 i nr 5 do Regulaminu, i przekazuje do SSZP wraz z wykazem potencjalnych wykonawców (pełna nazwa wykonawcy i jego dane teleadresowe), do których należy wysłać przekazane zapytania (Zapytania do 50 000,00zł wartości zamówienia jednostka organizacyjna może również rozesłać samodzielnie).
2. Różnicowania ofertowe SSZP przeprowadza ogłaszając na stronie internetowej, mailowo lub pisemnie z taką liczbą wykonawców, która zapewni konkurencyjność, nie mniej jednak niż 3, chyba że liczba wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia jest mniejsza.
3. Zamówienia na zatrudnienie wykładowców do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych są zwolnione z przeprowadzania zapytań ofertowych.



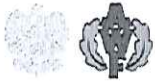
4. Zamówienia na usługi obsługi prawnej są zwolnione z przeprowadzania zapytań ofertowych.
5. Zapytania ofertowe dotyczące zakupu biletów i wynajmu pokoi hotelowych mogą być, oprócz procedury opisanej w pkt. 2, dokonywane za pomocą internetowych wyszukiwarek porównywania cen.
6. Uzyskane kopie ofert SSZP przekazuje do komórki organizacyjnej, która na ich podstawie sporządza wniosek, którego wzór określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Wniosek winien być wypełniony i podpisany zgodnie z niniejszym Regulaminem.
8. Wypełniony i podpisany przez osobę sporządzającą oraz przez dysponenta środków wniosek składany jest do Zastępcy Kwestora ds. Filii AWF.
9. Po akceptacji wniosku przez Zastępcę Kwestora ds. Filii AWF (tj. po pisemnym stwierdzeniu, że AWF posiada środki lub zamówienie ujęte jest w planie rzeczowo-finansowym, który przewiduje jego sfinansowanie) wniosek zostaje przekazany do SSZP w celu zaopiniowania.
9. Zaopiniowany wniosek SSZP przekazuje Prorektorowi ds. Filii AWF, lub osobie przez Niego upoważnionej do zatwierdzenia.
10. Po zatwierdzeniu wniosku komórka organizacyjna, która złożyła wniosek, rozpoczyna procedurę realizacji zamówienia publicznego
11. W wypadku negatywnej opinii Zastępcy Kwestora ds. Filii AWF (tzn. po pisemnym stwierdzeniu braku środków na realizację wnioskowanego zamówienia lub stwierdzeniu braku możliwości sfinansowania zamówienia) lub odmowy zatwierdzenia wniosku przez Prorektora ds. Filii AWF, lub osobę przez niego upoważnioną zostaje on zwrócony do jednostki organizacyjnej bez wszczęcia postępowania.
12. W przypadku występowania jednego wykonawcy zdolnego do realizacji zamówienia należy udokumentować taki fakt w formie notatki podpisanej przez osobę merytorycznie odpowiedzialną - notatkę należy załączyć do wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
13. W przypadku wniosków otwartych przekraczających kwotę 30 000 złotych netto, gdzie zakupy dokonywane są w sposób sukcesywny w zależności od potrzeb, a ich łączna wartość nie przekracza 130 000 zł netto, przed każdym jednorazowym zakupem jednostka organizacyjna przeprowadza telefoniczne (notatka służbowa podpisana przez osobę przeprowadzającą rozmowę telefoniczną), lub mailowe rozeznanie cenowe, z taką liczbą wykonawców, która zapewni konkurencyjność, nie mniej jednak niż 3.
14. Komórka organizacyjna przesyła do SSZP, pod rygorem nie zrealizowania zamówienia, opis przedmiotu zamówienia w wersji elektronicznej umożliwiającej edycję.

### **Zamówienia o wartości powyżej 130 000 zł netto**

#### § 18

1. Zamówienia publiczne o wartości równej lub ponad 130 000 zł netto są realizowane zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.
2. Jednostka organizacyjna sporządza wniosek, którego wzór określa Załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Wniosek winien być wypełniony i podpisany zgodnie z niniejszym Regulaminem.
4. Wypełniony i podpisany przez osobę sporządzającą oraz przez dysponenta środków wniosek składany jest do Zastępcy Kwestora ds. Filii AWF.
5. Po akceptacji wniosku przez Zastępcę Kwestora ds. Filii AWF (tj. po pisemnym stwierdzeniu, że AWF posiada środki lub zamówienie ujęte jest w planie rzeczowo-finansowym, który przewiduje jego sfinansowanie) wniosek zostaje przekazany do SSZP w celu zaopiniowania.





6. Zaopiniowany wniosek SSZP przekazuje Prorektorowi ds. Filii AWF, lub osobie przez Niego upoważnionej do zatwierdzenia.
7. Po zatwierdzeniu wniosku SSZP rozpoczyna realizację procedury zamówienia publicznego.
8. SSZP nadaje numer postępowania po zatwierdzeniu wniosku przez Prorektora ds. Filii AWF, lub osobę przez niego upoważnioną.
9. W wypadku negatywnej opinii Zastępcy Kwestora ds. Filii AWF (tzn. po pisemnym stwierdzeniu braku środków na realizację wnioskowanego zamówienia lub stwierdzeniu braku możliwości sfinansowania zamówienia) lub odmowy zatwierdzenia wniosku przez Prorektora ds. Filii AWF, lub osobę przez niego upoważnioną zostaje on zwrócony do jednostki organizacyjnej bez wszczęcia postępowania.
10. Komórka organizacyjna przesyła do SSZP pod rygorem nie zrealizowania zamówienia opis przedmiotu zamówienia w wersji elektronicznej umożliwiającej edycję.

### Zamówienia z dziedziny nauki do równowartości kwoty progu unijnego

#### § 19

1. Jednostka organizacyjna sporządza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu, którego wzór określa Załącznik nr 7 do Regulaminu, i przekazuje podpisane przez Kierownika komórki organizacyjnej w wersji papierowej i elektronicznej do SSZP. Wraz z ogłoszeniem przekazywane jest podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu.
2. SSZP zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu.
3. Uzyskane kopie ofert SSZP przekazuje do komórki organizacyjnej, która na ich podstawie sporządza wniosek, którego wzór określa Załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Wniosek winien być wypełniony i podpisany zgodnie z niniejszym Regulaminem.
5. Wypełniony i podpisany przez osobę sporządzającą oraz dysponenta środków wniosek składany jest do Zastępcy Kwestora ds. Filii AWF.
6. Po akceptacji wniosku przez Zastępcę Kwestora ds. Filii AWF (tj. po pisemnym stwierdzeniu, że AWF posiada środki lub zamówienie ujęte jest w planie rzeczowo-finansowym, który przewiduje jego sfinansowanie) wniosek zostaje przekazany do SSZP w celu zaopiniowania.
7. Zaopiniowany wniosek SSZP przekazuje Prorektorowi ds. Filii AWF, lub osobie przez Niego upoważnionej do zatwierdzenia.
8. Po zatwierdzeniu wniosku komórka organizacyjna, która złożyła wniosek, rozpoczyna procedurę realizacji zamówienia publicznego.
9. W wypadku negatywnej opinii Zastępcy Kwestora ds. Filii AWF (tzn. po pisemnym stwierdzeniu braku środków na realizację wnioskowanego zamówienia lub stwierdzeniu braku możliwości sfinansowania zamówienia) lub odmowy zatwierdzenia wniosku przez Prorektora ds. Filii AWF, lub osoby przez Niego upoważnionej zostaje on zwrócony do jednostki organizacyjnej, a postępowanie zostaje unieważnione.
10. SSZP po zawarciu umowy zamieszcza na stronie internetowej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

### Jawność dokumentacji

#### § 20

1. Dla zamówień realizowanych w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych sporządza się protokół, zgodnie z wymaganiami tej ustawy, chyba że wytyczne związane z realizacją danego zamówienia niepodlegającego ustawie wymagają sporządzenia protokołu.

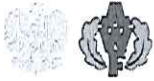


2. Protokół z postępowania wraz z załącznikami jest jawny.
3. Załączniki do protokołu z postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania, z tym że:
  - 1) oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ustawy;
  - 2) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z załącznikami udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków  
- przy czym nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji lub dialogu.
4. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania z wykonawcami, zawiadomienia, wnioski, dowód przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania. Umowa w sprawie zamówienia publicznego podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.)
5. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca zastrzegł, nie później niż w terminie przekazania takiej informacji, że nie mogą być udostępniane.
6. W przypadku pisemnego wystąpienia o udostępnienie do wglądu dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i 2, kierownik SSZP wyznacza termin i sposób udostępnienia dokumentacji.

### **Środki ochrony prawnej**

#### **§ 21**

1. W przypadku wniesienia odwołania komisja przygotowuje pismo informujące o wniesieniu odwołania wraz z wezwaniem do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
2. Komisja w dowolnym czasie, przed upływem ważności wadium, wzywa wykonawców, którzy zobligowani są do utrzymania ważności wadium w postępowaniu, do przedłużenia ważności wadium, albo wniesienia nowego wadium na czas niezbędny do zakończenia postępowania i zawarcia umowy po ostatecznym rozstrzygnięciu odwołania.
3. Komisja niezwłocznie przedstawia rozstrzygnięcie odwołania Prorektorowi ds. Filii AWF, lub osoby przez Niego upoważnionej.
4. Kopię wniesionego odwołania komisja niezwłocznie przekazuje wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, sekretarz komisji lub osoba wyznaczona przez kierownika SSZP zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania.
5. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, komisja niezwłocznie przygotowuje dokumentację postępowania do przekazania na wezwanie Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.



## Korespondencja w sprawie zamówień publicznych

### § 22

1. Postępowania w zakresie w jakim wymagane jest ich prowadzenie w formie elektronicznej prowadzi się za pośrednictwem platformy do komunikacji elektronicznej oraz mailowo.
2. Sekretarz komisji odpowiada za prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania.

### § 23

1. Korespondencja adresowana do wykonawców, która wymaga wysyłki oryginalnych dokumentów, a jest przesyłana za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, musi zawierać podpis elektroniczny osoby reprezentującej Zamawiającego.
2. W postępowaniach prowadzonych z wykorzystaniem platformy zakupowej, o której mowa w § 22 regulaminu, korespondencja z wykonawcami odbywa się za pośrednictwem tej platformy w sposób wymagany przepisami prawa.

## Wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy

### § 24

1. Wadia oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wnoszone w pieniądzu lub w formie bezgotówkowej wpłacane są przez wykonawców na rachunek bankowy Filii AWF.
2. Na wadiach oraz zabezpieczeniach należytego wykonania umowy wnoszonych w innej formie niż pieniężna dokonuje się adnotacji o dacie oraz godzinie ich przyjęcia.
3. Wadia oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o których mowa w ust. 2, przechowywane są w Kwesturze.
4. Kwestura dokonuje zwrotu wadiów na podstawie pisemnej informacji SSZP, nie później niż w terminie 7 dni od wystąpienia okoliczności stanowiących podstawę zwrotu wadium lub od dnia złożenia wniosku o zwrot wadium przez Wykonawcę.
5. Przewodniczący komisji czuwa nad właściwym i terminowym wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Kwestura dokonuje zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz kwoty pozostawionej tytułem rękojmi na podstawie pisemnej informacji jednostki organizacyjnej realizującej zamówienie. W/w informacja jest każdorazowo weryfikowana przez Kwesturę.
7. Wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, oraz zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi, wpłacone w pieniądzu, Kwestura zwraca wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego pomniejszając je o koszty prowadzenia rachunku i prowizję bankową.

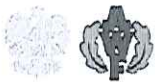
## Realizacja udzielonego zamówienia publicznego

### § 25

1. Umowę w sprawie zamówienia publicznego zawiera się z wyłonionym w postępowaniu wykonawcą/dostawcą jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 30 000 złotych netto.
2. Umowa powinna zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę i siedzibę dostawcy lub wykonawcy,
  - 2) przedmiot zamówienia,
  - 3) wartość zamówienia,



- 4) termin wykonania zamówienia,
- 5) termin i formę płatności.
3. Umowa jest podstawą do zrealizowania zamówienia w zakresie zamówień objętych niniejszym regulaminem.
4. Osoby odpowiedzialne za merytoryczną stronę zamówienia dokonują odbioru przedmiotu zamówienia i sporządzają protokół zdawczo – odbiorczy potwierdzający należyte wykonanie zamówienia, jeśli jest on wymagany umową.
5. Osoby odpowiedzialne za merytoryczną stronę zamówienia, kierownicy jednostek organizacyjnych nadzorujący realizację zawartej umowy, lub inne wyznaczone osoby, zobowiązane są do niezwłocznego, pisemnego informowania Kwestury i SSZP o każdym przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy skutkującego wyrządzeniem jakiegokolwiek szkody, w tym skutkujące koniecznością naliczenia kar umownych.
6. W przypadku stwierdzenia braku realizacji zamówienia lub nienależytej realizacji zamówienia naliczane są kary umowne, jeżeli były zastrzeżone w umowie.
7. Za naliczanie kar umownych odpowiedzialna jest jednostka organizacyjna realizująca zamówienie.
8. Umowę, o której mowa w ust. 1, rejestruje i przechowuje Kancelaria.
9. Jednostka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy – Prawo zamówień publicznych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do regulaminu. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:
  - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
  - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
  - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
    - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
    - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
    - c) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
10. W raporcie z realizacji zamówienia jednostka organizacyjna dokonuje oceny realizacji umowy.
11. Raport zawiera co najmniej:
  - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
  - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
  - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
  - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
12. Wzór raportu stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
13. Jednostka organizacyjna sporządza raport w terminie 14 dni od dnia:
  - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną, albo



- 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
14. Jednostka organizacyjna w terminie 14 dni od wykonania umowy, przekazuje SSZP informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
15. SSZP w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

### Dowody zakupu

#### § 28

1. Jedyным dopuszczalnym dowodem zrealizowania zamówienia jest protokół odbioru lub faktura, która musi być opisana przez jednostkę organizacyjną oraz przez dysponenta środków, lub, jeśli jest to celowe, również przez komórkę, na rzecz której dokonano zamówienia, w sposób określający:
  - 1) cel dokonania zamówienia,
  - 2) informację że zakupu dokonano na podstawie wniosku z podaniem jego numeru,
  - 3) informację, że dostawy lub usługi zostały wykonane i przyjęte.
2. W przypadkach wskazanych w umowie załącznikiem do faktury jest protokół odbioru.
3. Przekazywane do Kwestury faktury zakupowe, które nie będą zawierały opisu wg pkt.1, nie zostaną zrealizowane i będą zwracane pracownikowi lub jednostce dokonującej zakupu.
4. Odpowiedzialność finansową i merytoryczną za zrealizowanie zamówienia z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie ponosi osoba, która dokonała zakupu.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej składając podpis na fakturze potwierdza prawidłowość realizacji zamówienia, jednocześnie sprawdzając dokument pod względem merytorycznym.

### Rejestr zamówień publicznych

#### § 29

1. Dla wszystkich postępowań przeprowadzanych w AWF prowadzony jest rejestr zamówień publicznych.
2. Rejestr zamówień publicznych prowadzi w formie elektronicznej osoba wyznaczona przez SSZP.
3. W rejestrze zamówień publicznych dokonuje się w szczególności następujących zapisów:
  - 1) numer porządkowy;
  - 2) numer i data zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej;
  - 3) znak postępowania składający się z: symbolu SSZP, cyfry kwalifikacji dokumentów z jednolitego rzeczowego wykazu akt AWF, kolejnego numeru rejestru i ostatnich 2 cyfr roku;
  - 4) przedmiot zamówienia;
  - 5) tryb postępowania;
  - 6) szacunkowa wartość zamówienia zawarta we wniosku o rozpoczęcie postępowania;
  - 7) nazwa podmiotu, z którym zawarto umowę oraz data zawarcia umowy;
  - 8) wartość netto i brutto zawartej umowy.
4. Zapisów w rejestrze zamówień publicznych dokonuje się zgodnie z przekazywanymi informacjami.

Prorektor ds. Filii AWF

prof. dr hab. Jerzy Sadowski



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

### 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



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

ZATWIERDZAM

**Wniosek**  
**o dokonanie zamówienia publicznego**  
**o wartości do 30 000 zł netto**  
**zamówienie realizowane bez stosowania ustawy w związku z brzmieniem**  
**art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy**

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

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

2. Dane Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie:

.....  
.....

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

.....

6. Kwota dokonanych zakupów tego samego rodzaju w danym roku

..... ZŁ NETTO

8. Osoba sporządzająca wniosek:

.....nr telefonu .....e- mail .....

.....  
podpis kierownika jednostki organizacyjnej



.....  
podpis dysponenta środków finansowych

Kwestor:

Potwierdzam: posiadam/nie posiadam<sup>1</sup> środki na sfinansowanie zamówienia:

UWAGI:

.....  
.....

.....  
podpis

Pracownik Sekcji Zamówień Publicznych

UWAGI:

.....  
.....

.....  
podpis

---

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić





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

ZATWIERDZAM

**Wniosek**  
**o dokonanie zamówienia publicznego**  
**o wartości od 30 000 zł netto do 130 000 zł netto**  
**zamówienie realizowane**  
**bez stosowania ustawy w związku z brzmieniem**  
**art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy**

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

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

3. Szacunkowy koszt zamówienia wyniesie około:

..... zł netto

3. Osoba ustalająca wartość zamówienia/dane kontaktowe:

.....

6. 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

.....

7. Kwota dokonanych zakupów tego samego rodzaju w danym roku

..... ZŁ NETTO

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

Nazwa i adres Wykonawcy

7. Informacje o Wykonawcach, który odpowiedzieli na zapytania ofertowe.



Nazwa i adres Wykonawcy	Cena

8. Informacje o wybranym podmiocie do realizacji zamówienia.

Nazwa i adres Wykonawcy	Cena

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

.....nr telefonu .....e-mail .....

.....  
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....  
podpis dysponenta środków finansowych

Załączniki:

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

Kwestor:

Potwierdzam: posiadam/nie posiadam<sup>2</sup> środki na sfinansowanie zamówienia:

UWAGI:

.....

.....  
podpis

Pracownik Sekcji Zamówień Publicznych

UWAGI:

.....

.....  
Podpis

<sup>2</sup> niepotrzebne skreślić



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

Biała Podlaska, .....

## ZAPYTANIE OFERTOWE NR.....

Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie Filia w Białej Podlaskiej 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.

.....

7. Ogólne informacje.

- ✓ Wszelkie informacje dot. niniejszego zapytania, odpowiedzi na pytania, informacje o wyborze oferty będą publikowane na stronie internetowej Zamawiającego.
- ✓ Uwaga! W przypadku składania pytań proszę o przesyłanie ich na adres .....lub Zamawiający nie udziela odpowiedzi telefonicznie.
- ✓ Wyniki wyboru oferty zostaną ogłoszone na stronie Zamawiającego [www.awf-bp.edu.pl](http://www.awf-bp.edu.pl)

ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO ODWOŁANIA ZAPYTANIA OFERTOWEGO BEZ PODANIA PRZYCZYNY

8. Osoba wyznaczona do kontaktu z Wykonawcą:

.....



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

9. Sposób przygotowania oferty:

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

w jednym z następujących sposobów:

- a) skan oferty przesłać mailem na adres .....

**Instrukcja przygotowania, składania ofert i komunikacji z Zamawiającym**

1. W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający dopuszcza możliwość przekazywania sobie przez strony postępowania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji:

- 1.1. Elektronicznie na adres e-mail: [zamowienia@awf-bp.edu.pl](mailto:zamowienia@awf-bp.edu.pl)

.....  
Podpis kierownika jednostki organizacyjnej



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

**OFERTA DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO NR .....**

Nazwa Wykonawcy

.....

Adres Wykonawcy

.....

Tel: ..... e-mail (obowiązkowo).....

NIP ..... REGON .....

NR KRS/CEIDG .....

Imię i nazwisko osoby/osób uprawnionych do reprezentacji

.....

Nawiązując do zapytania ofertowego na .....do  
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego składamy niniejszą ofertę:

Wartość netto

.....zł  
(słownie.....)  
.....)

Podatek VAT .....%

Wartość brutto

.....zł  
(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 RODO<sup>1)</sup> 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 Nalcwajko, mail: [iodo@awf.edu.pl](mailto: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 2017 r. poz. 1579 i 2018), 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, działającą pod adresem: <https://awf-bp.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



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

ZATWIERDZAM

**Wniosek  
o dokonanie 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 VAT .....zł

wartość zamówienia brutto w PLN .....zł

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:

TAK

NIE



\* proszę zaznaczyć odpowiedni kwadrat

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),

f) Nazwa firmy, cena.....

g) Nazwa firmy, cena .....

h) 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).....

3).....

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

.....nr telefonu, e- mail .....

.....nr telefonu, e- mail .....

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

.....  
podpis kierownika jednostki organizacyjnej



Załącznik nr 7 do  
Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Akademii  
Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie  
Filia w Białej Podlaskiej

## OGŁOSZENIE O UDZIELANYM ZAMÓWIENIU

**1. Zamawiający.**

Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie  
Ul. Marymoncka 34, Filia w Białej Podlaskiej  
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).....
- 4).....

**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 telefonu..... 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 UDOSTĘPNIĄĆ -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:

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

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

Z Wykonawcą, który złoży 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 do .....do 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: [zamowienia@awf-bp.edu.pl](mailto:zamowienia@awf-bp.edu.pl) lub za pośrednictwem Platformy znajdującej się pod adresem: [https://awf-bp.ezamawiajacy.pl/w\\_zakladce\\_„Pytania\\_i\\_odpowiedzi”](https://awf-bp.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](mailto:oneplace@marketplanet.pl)
  7. Zamawiający, zgodnie z § 3 ust. 3 ww. Rozporządzenia określa niezbędne wymagania sprzętowo-aplikacyjne 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.

Biała Podlaska, .....

.....  
Podpis kierownika jednostki organizacyjnej



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



### Formularz Oferty

Nazwa Wykonawcy

.....

Adres Wykonawcy

.....

Tel: ..... e-mail (obowiązkowo).....

NIP .....REGON .....

NR KRS/CEIDG .....

**Imię i nazwisko osoby/osób uprawnionych do reprezentacji**

.....

Nawiązując do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu na  
.....do Akademii  
Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego składamy niniejszą ofertę:

Wartość netto .....zł  
(słownie.....)

Podatek VAT .....%

Wartość brutto .....zł  
(słownie.....zł)

Zapoznałem się z warunkami określonymi w ogłoszeniu o udzielanym zamówieniu 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 RODO<sup>1)</sup> 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).

Nr konta na które będzie przelane wynagrodzenie

.....

.....  
podpis osoby uprawnionej



## Oświadczenie

Oświadczam, iż przedmiot zamówienia tj.

.....  
służy wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, który nie służy prowadzeniu produkcji seryjnej, mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.

.....  
Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej



Załącznik nr 8 do  
Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Akademii  
Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie  
Filia w Białej Podlaskiej.

ZATWIERDZAM

**Wniosek  
o dokonanie zamówienia publicznego  
o wartości do progu unijnego - zamówień z dziedziny nauki**

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

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

2. Szacunkowy koszt zamówienia wyniesie około:

..... zł netto

3. Osoba ustalająca wartość zamówienia/dane kontaktowe:

.....

4. Pozycja z planu zamówień publicznych z dziedziny nauki do równowartości kwoty progu unijnego

o Poz. nr .....

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

.....

.....

5. Kwota dokonanych zakupów tego samego rodzaju w danym roku

..... ZŁ NETTO

6. Uzasadnienie dokonania zakupu:

.....  
.....

7. Informacje o Wykonawcach, którzy złożyli oferty.

Nazwa i adres Wykonawcy	Cena






8. Informacje o wybranym podmiocie do realizacji zamówienia.

Nazwa i adres Wykonawcy	Cena

7. Osoba sporządzająca wniosek, dokonująca wyboru oferty

.....nr telefonu .....e-mail .....

.....  
Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....  
podpis dysponenta środków finansowych

Kwestor:

Potwierdzam: posiadam/nie posiadam<sup>3</sup> środki na sfinansowanie zamówienia:

UWAGI:

.....

.....  
Podpis

Pracownik Sekcji Zamówień Publicznych

UWAGI:

.....

.....  
Podpis

4 niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 9 do**

Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Akademii  
Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie  
Filia w Białej Podlaskiej.

....., 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\* dni<sup>4</sup>?

**TAK/NIE\***

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

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



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.

