

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA OKREŚLAJĄCY ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW
FINANSOWYCH O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY
WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT. 1 USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
zwany dalej Regulaminem**

§ 1

ZAKRES REGULACJI

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wydatkowania publicznych środków finansowych przez Akademię Wychowania Fizycznego we Wrocławiu, przedmiotem, których są zamówienia klasyczne na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych dalej zw. ustawą Pzp oraz wartości bez podatku od towarów i usług wyższej niż 5.000 zł.
2. Regulamin jest elementem systemu kontroli zarządczej, uregulowanej w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, zgodnie z postanowieniem art. 2 ust 1 pkt 1) nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
4. Przy udzielaniu zamówień na podstawie niniejszego regulaminu, należy przestrzegać zasad zachowania **uczciwej konkurencji, równego traktowania** wykonawców, proporcjonalności i **przejrzystości**.
5. **Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych** udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, a w zakresie nieuregulowanym na podstawie Regulaminu.
6. Wszelkie zamówienia, które są współfinansowane przez instytucje zewnętrzne przeprowadza się z uwzględnieniem wymagań tych instytucji.
7. Stosowanie niniejszego Regulaminu dotyczy wszelkich wydatków, których wartość bez podatku od towarów i usług, jest wyższa **od kwoty 5 000 zł (rozumiana jako całkowita wartość zamówień klasycznych w ramach danej agregacji zamówień tego samego rodzaju w okresie budżetowania)**, w tym również zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
 - 2) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
 - 3) zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi, zwanych "zamówieniami na usługi społeczne"
 - 4) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związanej z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 i 1818), jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
8. Wytyczne w zakresie udzielania zamówień opisanych w ust. 7 pkt. 1), 2) i 4), których wartość bez podatku od towarów i usług zawiera się w przedziale **od 130 000 zł do** wartości mniejszej niż progi unijne, opisuje **Regulamin udzielania zamówień z dziedziny nauki i działalności kulturalnej**
9. W przypadku realizowania zamówień powyżej kwoty o której mowa w ust 7, obowiązuje:
 - 1) wybór wykonawcy do realizacji zamówienia poprzez upublicznienie zaproszenia do składania ofert za pomocą e-usług – platformy zakupowej lub w uzasadnionych przypadkach na stronie BIP AWF, a przypadku zamówienia współfinansowanego z środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych zgodnie z wytycznymi do tych projektów.
 - 2) **całkowity zakaz** dokonywania zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych przed zatwierdzeniem wyboru oferty najkorzystniejszej przez kierownika jednostki organizacyjnej, podpisaniem umowy w przypadku gdy zawarcie umowy było przewidziane na etapie zapytania ofertowego lub zlecenia w przypadku gdy zamówienie nie wymaga zawarcia umowy.
10. Osoby, którym powierzono wykonywanie lub wykonują czynności określone w niniejszym regulaminie, ponoszą odpowiedzialność za realizację zamówień niezgodnie z niniejszym Regulaminem. Odpowiedzialność jest ponoszona zarówno w przypadku działania, jak i jego zaniechania.
11. Osoby, którym powierzono wykonywanie czynności określonych w niniejszym regulaminie, odpowiedzialne są za:
 - 1) efektywne i terminowe wydatkowanie przyznaných środków finansowych,

- 2) zachowanie zasady uczciwej konkurencji, proporcjonalności, przejrzystości i zasady równego traktowania wykonawców przy ich wyborze oraz obiektywne i bezstronne przeprowadzenie wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 3) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów,
- 4) sporządzenie dokumentacji z postępowania zawierającej minimum: protokół z szacowania wartości zamówienia, protokół z wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia wraz uzasadnieniem wyboru lub unieważnienia, z informacjami o Wykonawcach i cenach przez nich zaoferowanych, informacje o warunkach udziału w postępowaniu, oferty złożone przez Wykonawców,
- 5) W przypadku wyboru wykonawcy za pomocą e-usług – platformy zakupowej, dokumentowanie czynności pracowników którym powierzono wykonywanie czynności w postępowaniu powinno nastąpić w formie elektronicznej z wykorzystaniem udostępnionych przez platformę form komunikacji i raportów.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) **Awarii** należy przez to rozumieć jakąkolwiek sytuację, w której wystąpiła lub nieuchronnie wystąpi szkoda, wyraźnie przekraczająca swoim rozmiarem szkody występujące w życiu codziennym oraz narażająca życie i zdrowie wielu osób lub mająca poważne następstwa dla dóbr materialnych, lub wymagająca podjęcia działań w celu dostarczenia ludności środków niezbędnych do przeżycia, a zamówienie jest udzielane w celu ograniczenia skutków zdarzenia,
 - 2) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki, samodzielne stanowiska wchodzące w skład struktury organizacyjnej AWF określone w Regulaminie Organizacyjnym AWF,
 - 3) **Kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną,
 - 4) **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem;
 - 5) **Platformie zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług który ma na celu **wsparcie procesów zakupu** dostaw, usług lub robót budowlanych w AWF oraz archiwizację postępowań zgodnie z niniejszym regulaminem,
 - 6) **Pracownika upoważnionym** – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie zadań wymaganym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy wyznaczonego przez kierownika jednostki do przeprowadzenia danego zamówienia,
 - 7) **Procedurze pełnej** - dla zamówień o wartości bez podatku od towarów i usług powyżej **5 000 zł**, polegająca na publicznym zaproszeniu Wykonawców do złożenia propozycji cenowej zamieszczonej na platformie zakupowej lub w uzasadnionych przypadkach poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Zamawiającego lub skierowanie zapytań do minimum trzech wykonawców. W przypadku zamówienia współfinansowanego z środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych zgodnie z wytycznymi do tych projektów.
 - 8) **Procedurze uproszczonej** - stosowanej dla zamówień których wartość bez podatku od towarów i usług nie przekracza kwoty 5 000 zł polegająca na przeprowadzeniu wyboru wykonawcy i zatwierdzeniu procedury w Systemie Kontroli Finansów AWF.
 - 9) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć, całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 10) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia lub jeśli zamówienie współfinansowane jest w części lub w całości z środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, osobę fizyczną niebędącą personelem projektu, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje realizację robót budowlanych, określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w projekcie realizowanym w ramach Programów Operacyjnych.
 - 11) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego we Wrocławiu dalej zwaną AWF,
 - 12) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć odpłatne umowy lub zamówienia zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest dostawa, usługa lub robota budowlana,
2. Wydatki, o których mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu, powinny być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności przepisu art. 44 ust. 3 tej ustawy tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Regulamin obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.
 4. Przed ustaleniem wartości przedmiotu zamówienia upoważniony pracownik danej jednostki organizacyjnej ma obowiązek sprawdzenia w systemie kontroli finansów lub w przypadku pozycji do której nie przypisano procedury ustalić z Biurem Zamówień Publicznych, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze zawartej umowy w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego lub nie wymaga jego przeprowadzenia.
 5. Za prawidłowe procedowanie procedury oraz sporządzenie i archiwizowanie dokumentacji wymaganej niniejszym Regulaminem odpowiada:
 - a) kierownik jednostki organizacyjnej w przypadku zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 złotych,
 - b) kierownik projektu w przypadku zamówienia współfinansowanego z środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych,
 6. Rozpoczęcie opisanej procedury uwarunkowane jest złożeniem i akceptacją zamówienia w elektronicznym systemie kontroli finansowej, z uwzględnieniem m.in. zamieszczonej na stronie internetowej Zamawiającego procedury pn. Realizacja zamówień dotyczących dostaw/usług w wykorzystaniem elektronicznego Systemu Kontroli Finansów oraz Procesy realizowane w zamówieniach dotyczących sprzętu informatycznego (pod adresem www.awf.wroc.pl, Zakładka „ISO Wymagana dokumentacja”, „Procedury zamówień”).

§ 3

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

I. USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem udzielenia zamówienia należy dokonać ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (**Załącznik nr 1-1a**) do Regulaminu). Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególnie należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
2. W przypadku zamówień o wartości powyżej 5 000 zł i poniżej 20 000 zł, realizacja zamówień może być przeprowadzona w ramach jednej procedury obejmującej czynności szacowania wartości zamówienia, rozeznanie rynku oraz wybór oferty najkorzystniejszej.
3. W celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia upoważniony pracownik może przeprowadzić postępowanie o charakterze szacowania wartości zamówienia na platformie zakupowej. Tak przeprowadzone szacowanie dokumentuje automatyczny protokół z postępowania generowany w platformie zakupowej wraz z analizą osoby dokonującej szacowania obejmującą specyfikę zamówienia.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
5. Jeżeli Kierownik jednostki przewiduje udzielenie zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych dostaw, usług lub robót budowlanych przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
6. Jeżeli Kierownik jednostki dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówień w częściach z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. Kierownik jednostki nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów regulaminu lub ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
8. Aby zamówienie mogło być realizowane zgodnie z przedmiotowym regulaminem całkowita wartość zamówień klasycznych w ramach danej agregacji zamówień tego samego rodzaju nie może przekroczyć w roku rozliczeniowym (budżetowym) kwoty 130 000 zł.
9. Podstawowym kryterium **agregacji dostaw** powinno być kryterium rodzajowości, tzn. podobnych dostaw, czyli takie, które:
 - 1) są przeznaczone do podobnego użytku (tj. służą podobnemu celowi),
 - 2) mogą być zrealizowane przy pomocy tych samych środków (sposób realizacji),
 - 3) są dostępne u tych samych grup wykonawców (ten sam segment rynku).
10. **Agregacja zamówień na roboty budowlane** powinna odbywać się w ramach danego obiektu budowlanego.
11. **Agregacja zamówień na usługi** powinna odbywać się w ramach usług tego samego rodzaju.
12. **Termin ustalenia wartości zamówienia.**
 - 1) Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. **W przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.**

- 2) Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający dokonuje zmiany wartości zamówienia przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
13. **Zasady ustalania wartości zamówienia na roboty budowlane.**
Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) Kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
 - 2) 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.
- Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są niezbędne do wykonania tych robót.
14. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 2, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
- 1) **analizy cen rynkowych;**
 - 2) **analizy wydatków poniesionych** na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych okoliczności mających wpływ na cenę ;
 - 3) **analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach** prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych okoliczności mających wpływ na cenę.
15. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci protokołu z ustalenia wartości zamówienia i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) **protokół z postępowania** o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na platformie zakupowej wraz z przeprowadzoną analizą złożonych ofert.
 - 2) **odpowiedzi na zapytania cenowe** skierowanego do potencjalnych wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów wraz z analizą obejmującą specyfikę zamówienia (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) **odwołanie się do ofert lub umów** z innych postępowaniach wraz z analizą obejmującą specyfikę zamówienia (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

II. PRZYGOTOWANIE TREŚCI ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia oraz doprecyzowania warunków realizacji zamówienia, jednostka organizacyjna **może przeprowadzić postępowanie o charakterze rozeznania rynku** na platformie zakupowej.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) **nr postępowania** – zgodny z nadanym numerem zamówienia w Systemie Kontroli Finansowej AWF, a w przypadku zamówienie którego termin realizacji dotyczy przyszłego roku budżetowego nr nadany przez jednostkę organizacyjną.
 - 2) nazwę zamawiającego,
 - 3) opis **przedmiotu zamówienia**,
 - 4) opis **kryteriów** wyboru wykonawcy,
 - 5) **warunki** realizacji zamówienia – istotne postanowienia umowy (wzór umowy) – jeśli dotyczy,
 - 6) **termin realizacji zamówienia**,
 - 7) informacje o formie, sposobie i terminie na złożenie oferty,
 - 8) **termin i sposób** przekazania odpowiedzi przez wykonawcę
3. W przypadku dokonywania wydatków **na dostawy i usługi**, których wartość przekracza kwotę **50.000 zł netto** wymaga się, aby były one **potwierdzone zawarciem umowy w formie pisemnej**. Dla zamówień do 50 000 zł netto momentem stwierdzającym udzielenie zamówienia jest zawarcie umowy, gdy jest ona przewidywana na etapie wszczęcia postępowania, przesłanie zamówienia przez upoważnioną osobę lub wezwanie wykonawcy, z wykorzystaniem platformy zakupowej, do jego realizacji. Wzór umowy stanowi załącznik do zapytania ofertowego i musi zostać zaakceptowany przez Obsługę Prawną.
4. W przypadku dokonywania wydatków **na roboty budowlane** wymaga się, aby były one **potwierdzone zawarciem umowy w formie pisemnej bez względu na wartość zamówienia za wyjątkiem awarii**.
5. Procedurę pełną zamieszcza się na platformie zakupowej **obligatoryjnie z dostępem nieograniczonym**.

6. W uzasadnionych przypadkach np. specyfiką przedmiotu zamówienia, osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia może ograniczyć dostęp do postępowania dla wskazanych Wykonawców (zapytanie **z dostępem ograniczonym**) poprzez zaproszenie do składania ofert **co najmniej trzech** potencjalnych wykonawców. W przypadku **braku możliwości zaproszenia** do składania ofert do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zaproszeń **do mniejszej liczby wykonawców ustawiając dostęp nieograniczony postępowania**.
7. Obowiązek zastosowania procedury opisanej w pkt. 5 i 6, po dochowaniu należytej staranności w tym zakresie, nie występuje jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności (Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacji z jednym wykonawcą):
- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
- jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, którą nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę.
 - 4) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w pełnej procedurze nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione;
 - 5) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie można było przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności i nie mogą być zachowane terminy określone dla trybów ustalonych w ustawie Pzp lub regulaminie (realizacja zamówienia w trybie awaryjnym - **Załącznik nr 5-5d** do Regulaminu). Realizacja zamówienia w trybie awaryjnym może nastąpić po przeprowadzeniu rozeznania cenowego, udokumentowanego odpowiednim protokołem zatwierdzonym przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz zaakceptowaniem zamówienia w systemie kontroli finansów.
- Uwaga! Uzasadnienie zakupu w trybie awaryjnym powinno zawierać np. argumentację zagrożenia bezpieczeństwa życia lub mienia, nagłe uszkodzenie sprzętu uniemożliwiające wykonywanie pracy-zadań, brak sprzętu zastępczego, konieczność dochowania terminów z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, a wcześniejsze zgłoszenie zamówienia nie było możliwe z przyczyn obiektywnych.**
- W przypadku awarii sprzętu komputerowego i braku możliwości wykorzystania urządzeń zastępczych, wnioski powinien dodatkowo zawierać: numer inwentarzowy uszkodzonego sprzętu.
8. Zamawiający w trakcie trwającej procedury może udzielać odpowiedzi na zadawane zapytania dla wszystkich zainteresowanych (w zależności od uznania wagi zapytań) .

III. **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza:
 - 1) Dla zamówień o wartości od 5.000 zł do 130.000 zł - jednostka organizacyjna odpowiedzialna za dany przedmiot zamówienia, wskazana w regulaminie organizacyjnym AWF, kierownik projektu w przypadku zamówienia współfinansowanego z środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
 - 2) W przypadku awarii do wartości 130.000 zł - jednostka organizacyjna odpowiedzialna za usunięcie awarii.
2. **W PRZYPADKU ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI OD 5.000 zł DO 130.000 zł**
 - 1) Zamówienie realizowane jest w jednostce organizacyjnej na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
 - 2) Zamówienie może być wszczęte po zatwierdzeniu zamówienia w Systemie Kontroli Finansów.
 - 3) W przypadku gdy termin realizacji zamówienia dotyczy również kolejnych lat budżetowych, Kierownik jednostki organizacyjnej (kierownik projektu w przypadku zamówienia współfinansowanego z środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych) zobowiązany jest, przed wszczęciem postępowania, do uzyskania akceptacji Głównego Księgowego-Kwestora AWF na jego uruchomienie. Akceptacja musi zawierać szacowane kwoty na poszczególne lata budżetowe .
 - 4) Podstawową procedurą wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia jest **procedura pełna** – publiczne zaproszenie do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji.
3. **W PRZYPADKU AWARII:**
 - 1) **Sprzętu transportowego uniemożliwiającej kontynuowanie jazdy:**
 - a) po uzyskaniu zgody przełożonego:

- wykonanie naprawy w warsztacie najbliższym miejsca zdarzenia,
 - dokonanie zakupu części w najbliższym punkcie;
- b) dokonania odpowiednich zapisów w dokumentach podróży;
 - c) wygenerowanie zamówienia wraz z uzasadnieniem w Systemie Kontroli Finansów.
- 2) W przypadku awarii budowli, instalacji w budynkach i budowlach:
 - a) natychmiastowe usunięcie awarii dostępnymi siłami i środkami;
 - b) sporządzenie informacji o awarii ze szczegółowym uzasadnieniem wskazującym na zaistniały jeden z przypadków opisanych w definicji awarii;
 - c) wygenerowanie zamówienia wraz z uzasadnieniem w Systemie Kontroli Finansów.
 4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.
 5. Niezależnie od wartości udzielanego zamówienia, w szczególności gdy otrzymane oferty przekraczają kwotę jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia, pracownik jednostki organizacyjnej ma możliwość:
 - 1) przeprowadzenia negocjacji maksymalnie z trzema wykonawcami, którzy złożyli ważne oferty sklasyfikowane kolejno w rankingu ofert najkorzystniejszych.
 - 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia do ceny oferty najkorzystniejszej lub z najniższą ceną.
 6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a Wykonawcy, którzy złożyli te oferty, zostali wezwani do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, osoba odpowiedzialna za procedowanie postępowania, w celu wyboru oferty może prowadzić negocjacje dotyczące ceny. Czynności z negocjacji są dokumentowane przez osobę ją prowadzącą i stanowią załącznik do protokołu postępowania.
 7. Zamówienie jest udzielane Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
 8. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
 9. Jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia, kryteriami oceny ofert mogą być kryteria podmiotowe odnoszące się do w właściwości wykonawcy.

IV. WYBÓR WYKONAWCY

1. Złożone oferty podlegają analizie pod kątem zgodności z wymaganiami postawionymi przez Zamawiającego, wobec powyższego:
 - 1) dokonuje się wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z postanowieniami powyższego pkt. III, albo
 - 2) odrzuca oferty jeżeli ich treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, lub
 - 3) unieważnia postępowanie jeżeli:
 - a) nie złożono, co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - b) cena oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną;
 - c) skorzystał z procedury określonej w § 3 pkt I ust 2, a wartość szacowanej wartości zamówienia przekracza kwotę 20.000 zł netto.
 - d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy;
 - e) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili wszczęcia postępowania.
2. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, przepisy przedmiotowego pkt.1. stosuje się odpowiednio dla poszczególnych części.
3. W przypadku:
 - 1) unieważnienia postępowania na podstawie pkt 1. ppkt 3) lit. a) niniejszego rozdziału oraz gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - 2) na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, jednostka organizacyjna może udzielić zamówienie po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
4. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury po dokonaniu oceny ofert sporządza dokumentację udzielenia zamówienia (załącznik nr 4) zawierającą merytoryczne uzasadnienie proponując:

- 1) wybór wskazanej przez niego oferty,
lub odpowiednio
- 2) odrzucenie oferty lub unieważnienie postępowania.
5. W przypadku procedowania zamówienia poprzez platformę zakupową protokół z postępowania generowany jest automatycznie przez system.
6. **Dokumentację o której mowa w pkt 4 i 5, osoba prowadząca postępowanie, przed jej zatwierdzeniem, przedstawia do akceptacji Kierownikowi Biura Zamówień Publicznych.**
7. Dokumentację o której mowa w pkt 4 i 5 zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej, która realizuje zamówienie lub kierownik projektu w przypadku zamówienia współfinansowanego z środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
8. Protokół z postępowania, o którym mowa w pkt 5, może być zatwierdzony w formie elektronicznej z wykorzystaniem platformy zakupowej (informacja wewnętrzna-prywatna skierowana do kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika projektu).
9. Zamówienia można udzielić tylko wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
10. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zawiadamia niezwłocznie **wszystkich Wykonawców** biorących udział w postępowaniu o wyborze oferty najkorzystniejszej/ofercie odrzuconej /unieważnieniu postępowania.

V. CZYNNOŚCI PO WYBORZE OFERTY

1. Po zatwierdzeniu **protokołu z postępowania** przez kierownika jednostki organizacyjnej, wskazana osoba przygotowuje **umowę** (jeśli dotyczy) i procedują ją zgodnie z obowiązującymi przepisami w AWF.
2. Ostateczna wersja podpisywanej umowy, której numer należy uzyskać z Biura Kanclerza AWF, obowiązkowo powinna być zaakceptowana przez osobę z obsługi prawnej oraz podpisana ze strony Zamawiającego przez osoby upoważnione do jej reprezentowania.
3. Jeżeli dane zamówienie nie przewidywało umowy, wskazana osoba przygotowuje **zamówienie** i proceduje je zgodnie z obowiązującymi przepisami w AWF.
4. **Kierownik jednostki organizacyjnej** lub kierownik projektu dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 4 Regulaminu.
5. Jednostki organizacyjne, które przeprowadzały procedury udzielenia zamówienia, zobligowane są do prowadzenia Rejestru zamówień jednostki organizacyjnej do kwoty wskazanej w art. 2 ust 1 ustawy Pzp., wraz z archiwizacją wymaganej dokumentacji w zakresie regulowanym niniejszym Regulaminem (**Załącznik nr 8** do Regulaminu).
6. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w jednostce organizacyjnej i/lub platformie zakupowej, w której przeprowadzano dane zamówienie, z zastrzeżeniem przekazania oryginału umowy do Biura Kanclerza AWF, gdzie są archiwizowane wszystkie umowy.
7. Dokumentacja z postępowania w formie elektronicznej (wytworzonej za pomocą platformy zakupowej) archiwizowana jest przez dostawcę e-usługi.

VI. ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zgodnie z wytycznymi do tych projektów.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są Kierownicy jednostki.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 4

ZAŁĄCZNIKI

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) **Załącznik nr 1 - formularz Protokołu z ustalenia wartości zamówienia;**

- 2) Załącznik nr 2 - formularz Zapytania ofertowego (nie dotyczy zapytania na platformie);
- 3) Załącznik nr 3 - wzór Formularza oferty (nie dotyczy zapytania na platformie);
- 4) Załącznik nr 4 - formularz Dokumentacji udzielania zamówień do kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp (nie dotyczy zapytania na platformie);
- 5) Załącznik nr 5 - formularz Uzasadnienia - Udzielenie zamówień do kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp; w przypadku możliwości wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę (nie dotyczy zapytania na platformie);
 - w tym:
 - Załącznik nr 5a – formularz Zaproszenia do negocjacji;
 - Załącznik nr 5b – wzór Formularza oferty wstępnej;
 - Załącznik nr 5c – formularz Jednostki organizacyjnej - dokumentacja udzielenia zamówienia do kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp w przypadku możliwości wykonania zamówienia tylko przez jednego Wykonawcę;
 - Załącznik nr 5d – formularz Jednostki organizacyjnej – dokumentacja udzielenia zamówienia do kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp w przypadku zamówienia w trybie awaryjnym.
- 6) Załącznik nr 6 - wzór Informacji dla Wykonawcy (nie dotyczy zapytania na platformie i bazy konkurencyjności);
- 7) Załącznik nr 7 - wzór Zawiadomienia o wyniku postępowania/unieważnieniu oraz odrzuceniu ofert (nie dotyczy zapytania na platformie i bazy konkurencyjności);
- 8) Załącznik nr 8 - formularz Rejestru zamówień jednostki organizacyjnej do 130.000 zł.

Uwaga! Powyższe załączniki stanowią rolę pomocniczą w przygotowaniu postępowania w przypadkach opisanych powyżej oraz wskazują na prawidłową archiwizację dokumentacji zamówień. Treść ich może ulec modyfikacji, w zależności od wymogów wynikających ze specyfikacji danego zamówienia.

Załącznik nr 1

do Regulaminu określającego zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ Z USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia/nazwa:

.....
.....

2. Wartość zamówienia:

Szacunkowa wartość netto zamówienia podstawowego	..... zł
Szacunkowa wartość netto przewidywanych zamówień dodatkowych/opcji- (jeśli dotyczy)	..... zł
Szacunkowa wartość netto zamówienia podstawowego + szacunkowa wartość netto przewidywanych zamówień dodatkowych/opcji (jeśli dotyczy)	..... zł
VAT ..... %	..... zł
BRUTTO	..... zł

Uwaga:

* w przypadku gdy zamówienie jest podzielone na części (zadania) szacowanie należy zrobić dla całości, jak i poszczególnych części (zadań), korzystając przy wycenie części z powyższej tabeli.

* w przypadku gdy zamówienie jest udzielane z terminem realizacji obejmującym kilka lat budżetowych szacowanie należy zrobić dla całości, jak i poszczególnych lat budżetowych, korzystając przy wycenie z powyższej tabeli.

3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu

na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, cen rynkowych przedmiotu zamówienia, planowanych kosztów, kosztorysu inwestorskiego, programu funkcjonalno – użytkowego itp.)

4. Osoba/y ustalająca/e wartość zamówienia:

- 1)
- 2)

(nazwisko i imię, stanowisko)

Załączniki

1)

2)

.....
(data, podpis osoby lub podpisy osób,
które dokonały ustalenia wartości zamówienia)

Załącznik nr 1a

do Regulaminu określającego zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

Wrocław, dn.

Sprawa nr

rodzaj zamówienia: roboty budowlana dostawa usługa

Nazwa postępowania:

Tryb postępowania:

Stosownie do postanowień art. 222 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019), Głównego Księgowego -Kwestora uczelni Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu oświadcza, że zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia kwotę w wysokości zł (słownie: zł).

W tym na 2021r. kwotę w wysokości (słownie: zł).

W tym na 2022r. kwotę w wysokości (słownie: zł).

W tym na 2023r. kwotę w wysokości (słownie: zł).

.....
(Podpis i pieczęćka Głównego Księgowego -Kwestora AWF
lub osoby upoważnionej)

* Załącznik jest wymagany jedynie w przypadku rozpoczęcia procedury zamówienia, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie dłuższe niż rok budżetowy w którym zamówienie jest udzielane.

Oznaczenie sprawy:
(nadane przez jednostkę organizacyjną)

Załącznik nr 2

do Regulaminu określającego zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

....., dnia

.....
(nazwa i adres Wykonawcy) *

ZAPYTANIE OFERTOWE

- 1 **Zamawiający** – Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu z siedzibą przy al. I. J. Paderewskiego 35 zaprasza do złożenia oferty na
- 2 Informacje niezbędne do przygotowania i złożenia oferty:
 - 1) **Opis przedmiotu zamówienia:****
lub
zgodnie z opisem stanowiącym Załącznik nr do niniejszego zapytania.
 - 2) **Termin wykonania zamówienia:**
 - 3) **Warunki płatności:**.....
 - 4) **Okres gwarancji:****
 - 5) **Warunki oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:****
 - 6) **Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:****
3. **Sposób przygotowania oferty:****
 - a) w formie pisemnej na adres:
 - b) za pośrednictwem faksu:.....
 - c) za pośrednictwem poczty elektronicznej (skan oferty):.....
4. **Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:**
5. **Miejsce oraz termin składania ofert:**
Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. **Kryterium oceny ofert:**
 - a) Cena: %.
 - b) Inne kryteria: *** %
7. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
8. Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę.
9. Cena oferty powinna być podana w PLN liczbowo i słownie i obejmować koszty całkowite związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
10. Zamawiający dopuszcza składanie oferty zarówno na całość jak i na poszczególne części (zadania) **** lub
11. Zamawiający nie dopuszcza składania oferty częściowej. ****
12. Klauzula informacyjna Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) dalej zw. RODO informuje się, że: a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu al. Ignacego Jana Paderewskiego 35, 51-612 Wrocław; b) prawidłowość przetwarzania danych osobowych nadzoruje inspektor ochrony danych z który można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@awf.wroc.pl ; c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z zapytaniem ofertowym z przedmiotowym zapytaniem (Oznaczenie sprawy:/...), d) Wykonawca zobowiązany jest do złożenia w Formularzu ofert Oświadczenia, że wypełniła obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe

bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

13. Załączniki do zapytania ofertowego stanowią:

- 1) Formularz oferty,
- 2)

Zatwierdził:
(imię i nazwisko, stanowisko)

UWAGI DLA ZAMAWIAJĄCEGO PRZYGOTOWUJĄCEGO ZAPYTANIE OFERTOWE - usunąć z wypełnionej ostatecznej wersji dokumentu!!!!.

1. ** Nazwa i adres Wykonawcy – usunąć w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,*
2. *** Opis przedmiotu zamówienia –do wyboru - przy obszernym opisie można zamieścić na odrębnym dokumencie, który będzie stanowił załącznik do zapytania.*
3. **** wypełnić bądź niepotrzebne usunąć, w zależności od postawionych wymogów,*
4. ***** wybrać pkt. 10 lub 11 - niepotrzebne usunąć,*
5. *W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego należy umieścić wszystkie wymienione w zapytaniu ofertowym załączniki.*

Załącznik nr 3

do Regulaminu określającego zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

FORMULARZ OFERTY

Nazwa Wykonawcy			
Siedziba Wykonawcy	ul:		Nr:
	kod:	miejsowość:	
Adres do korespondencji	ul:		Nr:
	kod:	miejsowość:	
Tel.			
e-mail:			
Osoba do kontaktów			Tel.:
			godz.:
NIP:			

Nawiązując do zapytania ofertowego z dnia i zaproszenia do składania ofert na:

-
- Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu ofertowym za:
CENĘ BRUTTO: zł
słownie:
w tym:
CENA NETTO: zł
słownie:.....
PODATEK VAT w wysokości % tj.: zł
słownie:.....
oraz Inne kryteria*:
a)
b)
 - Termin wykonania zamówienia:**
 - Warunki płatności:** *
 - Okres gwarancji:** *
 - Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.
 - Oświadczamy, że cena podana w ofercie zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
 - Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Załączniki:

- 1)
- 2)

....., dnia.....

(pieczęć i podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy)

UWAGA DLA ZAMAWIAJĄCEGO PRZYGOTOWUJĄCEGO ZAPYTANIE OFERTOWE - usunąć z wypełnionej ostatecznej wersji dokumentu!!!!.

*wypełnić jeśli dotyczy lub niepotrzebne usunąć.

Załącznik nr 4

do Regulaminu określającego zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**DOKUMENTACJA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
DO KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 USTAWY PZP**

Rodzaj zamówienia: dostawa usługa robota budowlana

1. Nazwa postępowania, opis przedmiotu zamówienia, zgodny z załączonym Zapytaniem ofertowym.
2. **Kod CPV:**
Nr: Nazwa: (wg Wspólnego Słownika Zamówień)
Nr: Nazwa: (wg Wspólnego Słownika Zamówień)
3. Wartość zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) ustalono zgodnie z załączonym protokołem z ustalenia wartości zamówienia.
4. Kwota jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia **zł brutto.**
5. Z uwagi na fakt, iż wartość zamówienia zawiera się w przedziale **od kwoty 5.000 zł do kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp** i nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r., Prawo zamówień publicznych.
6. W dniu zwrócono się do (ilość) niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym.*
 - 1)
 - 2)
 - 3)(podać nazwy i adresy Wykonawców)
7. Zapytanie ofertowe zostało skierowane pisemnie/drogą elektroniczną/faksem (właściwe podkreślić) *
8. W dniu zamieszczono zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego. *
9. W wymaganym terminie wpłynęła/y **oferta/y (szt.).**
10. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia wymienione w Zapytaniu ofertowym (cena, termin wykonania, *okres gwarancji i inne kryteria).

Nr oferty	Nazwa i Adres Wykonawcy	Cena brutto/netto (zł)	Termin wykonania	*Okres gwarancji	Inne
1.					
2.					
3.					

11. W dniu dokonano badania i oceny złożonych ofert.

Nr oferty	Nazwa i Adres Wykonawcy	Cena brutto/netto (zł)	*Ocena złożonych ofert	**Punktacja końcowa (pkt.)
1.			spełnia/nie spełnia*	
2.			spełnia/nie spełnia*	
3.			spełnia/nie spełnia*	

Uwagi dla wypełniających! usunąć przedmiotową treść z ostatecznej treści dokumentu !!!

*odpowiednie zaznaczyć oraz dopisać informację w przypadku gdy oferta została odrzucona, Wykonawca wykluczony.

**Cena 100% lub Cena% oraz Inne kryteria

Przykładowy sposób obliczania wartości punktowej wg wzoru tj.:

wartość punktowa $A=100*C_{min}/C_n$

gdzie:

C_{min} – cena (brutto) najniższa cena wśród ofert nie odrzuconych,

C_n – cena (brutto) badanej oferty.

12. W dniu..... wybrano ofertę najkorzystniejszą spełniającą wszystkie wymagane warunki określone w zapytaniu ofertowym zgodnie z oceną w pkt. 11.

Nr oferty

Nazwa Wykonawcy

13. W dniu unieważniono postępowanie ze względu na

14. W wyborze Wykonawcy/unieważnieniu postępowania uczestniczyły następujące osoby

1)

2)

3)

(imię i nazwisko)

(podpis osoby uczestniczącej
w wyborze Wykonawcy)

15. Osoba sporządzająca dokumentację:

16. Inne informacje/ uwagi dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia (jeśli dotyczy, np. data i nr zawartej umowy)

17. Wybór Wykonawcy/unieważnienie postępowania zatwierdził: w dniu:

.....

(podpis kierownika jednostki)

Załączniki:

- 1) Protokół z ustalenia wartości zamówienia,
- 2) wydruk złożonego zaakceptowanego w systemie kontroli finansów zamówienia,
- 3) treść Zapytania ofertowego wraz z dowodem potwierdzającym zaproszenie (wydruk ze strony, wysłania maila itp.),
- 4) pismo w sprawie wyboru/unieważnienia,
- 5) Oferty,
- 6)

UWAGA DLA ZAMAWIAJĄCEGO PRZYGOTOWUJĄCEGO ZAPYTANIE OFERTOWE - usunąć z wypełnionej ostatecznej wersji dokumentu!!!!.

* wypełnić jeśli dotyczy lub niepotrzebne usunąć.

Oznaczenie sprawy:
(nadane przez jednostkę organizacyjną)

Załącznik nr 5

do Regulaminu określającego zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Uzasadnienie - UDZIELENIA ZAMÓWIENIA DO KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 USTAWY PZP W PRZYPADKU MOŻLIWOŚCI WYKONANIA ZAMÓWIENIA TYLKO PRZEZ JEDNEGO WYKONAWCĘ.

Rodzaj zamówienia: dostawa usługa robota budowlana

1. Nazwa postępowania i opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Kod CPV:

Nr: Nazwa: (wg Wspólnego Słownika Zamówień)

Nr: Nazwa: (wg Wspólnego Słownika Zamówień)

3. UZASADNIENIE:

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

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załączniki:

- 1) **Protokół z szacowania wartości zamówienia,**
- 2)
- 3)

Oznaczenie sprawy:
(nadane przez jednostkę organizacyjną)

Załącznik nr 5 a

do Regulaminu określającego zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

....., dnia
.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

Zamawiający – Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu z siedzibą przy al. I. J. Paderewskiego 35 zaprasza Wykonawcę do rozpoczęcia negocjacji w postępowaniu na: oraz złożenia oferty wstępnej.

1. Informacje niezbędne do negocjacji oraz przygotowania i złożenia oferty wstępnej:
 - 1) **Opis przedmiotu zamówienia:** *
 -
 - 2) **Termin wykonania zamówienia:**
 - 3) **Warunki płatności:**.....
 - 4) **Warunki umowy zgodne z załączonym wzorem umowy:** **.....
 - 5) **Okres gwarancji:** **.....
 - 6) **Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie ma dostarczyć Wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:** **.....
2. **Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami i przeprowadzenia negocjacji:**
.....
3. Miejsce oraz termin rozpoczęcia negocjacji wraz ze złożeniem oferty wstępnej:
4. Klauzula informacyjna Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) dalej zw. RODO informuje się, że: a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu al. Ignacego Jana Paderewskiego 35, 51-612 Wrocław;| b) prawidłowość przetwarzania danych osobowych nadzoruje inspektor ochrony danych z który można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@awf.wroc.pl ; c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z zapytaniem ofertowym z przedmiotowym zapytaniem (Oznaczenie sprawy: ..-../...), d) Wykonawca zobowiązany jest do złożenia w Formularzu ofert Oświadczenia, że wypełniła obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyska ł w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
5. Załączniki do zaproszenia do negocjacji:
 - 1) Formularz oferty wstępnej,
 - 2)

.....
(podpis kierownika Zamawiającego
/osoby upoważnionej)

UWAGI DLA ZAMAWIAJĄCEGO PRZYGOTOWUJĄCEGO ZAPROSZENIE - usunąć z wypełnionej ostatecznej wersji dokumentu!!!!.

** Opis przedmiotu zamówienia – do wyboru - przy obszernym opisie można zamieścić na odrębnym dokumencie, który będzie stanowił załącznik do zaproszenia.*

*** wypełnić jeśli dotyczy bądź niepotrzebne usunąć.*

Załącznik nr 5 b

do Regulaminu określającego zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

FORMULARZ OFERTY WSTĘPNEJ

Nazwa Wykonawcy			
Siedziba Wykonawcy	ul:		Nr:
	kod:	miejsowość:	
Adres do korespondencji	ul:		Nr:
	kod:	miejsowość:	
Tel.			
e-mail:			
Osoba do kontaktów			Tel.:
			godz.:
NIP:			

Nawiązując do zaproszenia do negocjacji z dnia do złożenia oferty wstępnej na

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w zaproszeniu za:

a) **CENĘ BRUTTO:** zł

słownie:

w tym:

b) **CENA NETTO:** zł

słownie:

c) **PODATEK VAT w wysokości:** % tj.: zł

słownie:

2. **Termin wykonania zamówienia:**.....

3. **Warunki płatności:** *.....

4. **Okres gwarancji:***:.....

5. Oświadczamy, iż złożenie oferty wstępnej jest podstawą do przeprowadzenia dalszych negocjacji.

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

7. Załączniki:

1)

2)

....., dnia.....

(pieczęć i podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy)

UWAGA DLA ZAMAWIAJĄCEGO PRZYGOTOWUJĄCEGO ZAPROSZENIE - usunąć z wypełnionej ostatecznej wersji dokumentu!!!!.

* wypełnić jeśli dotyczy lub niepotrzebne usunąć.

Załącznik nr 5 c

do Regulaminu określającego zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Jednostka organizacyjna - DOKUMENTACJA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA DO KWOTY
WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 USTAWY PZP
W PRZYPADKU MOŻLIWOŚCI WYKONANIA ZAMÓWIENIA
TYLKO PRZEZ JEDNEGO WYKONAWCĘ.**

Rodzaj zamówienia: dostawa usługa robota budowlana

1. Nazwa postępowania, opis przedmiotu zamówienia zgodny z załączonym Zaproszeniem.
2. Wartość zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) ustalono zgodnie z załączonym protokołem z ustalenia wartości zamówienia.
3. Kwota jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia **zł brutto.**
4. Z uwagi na fakt, iż wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r., Prawo zamówień Publicznych.
5. W dniu zwrócono się do z zaproszeniem do negocjacji i złożenia oferty wstępnej:
6. Zaproszenie zostało skierowane pisemnie/ drogą elektroniczną/faksem (właściwe podkreślić).
7. W wymaganym terminie nie/wpłynęła* oferta wstępna.
8. Uzyskano następujące informacje na podstawie oferty wstępnej (cena, termin wykonania, *okres gwarancji i inne warunki).

Cena brutto/netto	Termin wykonania	*Okres gwarancji	Inne

9. W dniu po przeprowadzonych negocjacjach na podstawie otrzymanej oferty wstępnej uzyskano następujące warunki umowne realizacji zamówienia:

Cena brutto/netto	Termin wykonania	*Okres gwarancji	Inne

10. W wyborze Wykonawcy uczestniczyły następujące osoby

1).....
2).....
3).....
(imię i nazwisko) (podpis osoby uczestniczącej w wyborze Wykonawcy)

11. Osoba sporządzająca dokumentację:
12. Wybór Wykonawcy zatwierdził: w dniu: r.
.....
(podpis kierownika jednostki)

Załączniki:

- 1) Protokół z ustalenia wartości zamówienia,
- 2) Wydruk złożonego zaakceptowanego w systemie kontroli finansów zamówienia,
- 3) treść Zaproszenia wraz z dowodem potwierdzającym jego przekazanie (wydruk ze strony, wysłania maila itp.),
- 4) Oferta wstępna,
- 5)
- 6)

UWAGA DLA ZAMAWIAJĄCEGO PRZYGOTOWUJĄCEGO ZAPROSZENIE – usunąć z wypełnionej, ostatecznej wersji dokumentu!!!!.

* wypełnić jeśli dotyczy lub niepotrzebne usunąć.

Oznaczenie sprawy:
(nadane przez jednostkę organizacyjną)

Załącznik nr 5 d

do Regulaminu określającego zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Jednostka organizacyjna - DOKUMENTACJA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA DO KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 USTAWY PZP W PRZYPADKU ZAMÓWIENIA W TRYBIE AWARYJNYM

Rodzaj zamówienia: dostawa usługa robota budowlana

1.—Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Nr inwentarzowy: * (dotyczy sprzętu komputerowego oddanego do likwidacji).

2.—UZASADNIENIE REALIZACJI ZMÓWIENIA W TRYBIE AWARYJNYM:

.....

3.—Wartość zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) ustalono zgodnie z załączonym protokołem z ustalenia wartości zamówienia.

4.—Kwota jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia
zł brutto.

5.—Z uwagi na fakt, iż wartość zamówienia zawiera się w przedziale **od kwoty 5.000 zł do kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp** i nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r., Prawo zamówień publicznych.

6.—W dniu zwrócono się do celem wykonania zamówienia.

7.—W wyniku przeprowadzonych negocjacji ustalono zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w pkt. 1 jego wykonanie za;

CENĘ BRUTTO: zł

słownie:

w tym:

CENA NETTO: zł

słownie:

PODATEK VAT w wysokości: % tj.: zł

słownie:

8. Osoba sporządzająca dokumentację*:

9. Wybór Wykonawcy zatwierdził: w dniu: r.

.....
(podpis kierownika jednostki/kierownika CI*)

Załączniki:

- 1) Protokół z ustalenia wartości zamówienia,
- 2) wydruk złożonego zaakceptowanego w systemie kontroli finansów zamówienia,
- 3)

UWAGA DLA ZAMAWIAJĄCEGO PRZYGOTOWUJĄCEGO ZAPROSZENIE - usunąć z wypełnionej, ostatecznej wersji dokumentu!!!!.

* *niepotrzebne skreślić, przedmiotowe zapisy dotyczą zamówień na sprzęt komputerowy gdzie jednostką odpowiedzialną za realizację jest Centrum Informatyczne.*

Oznaczenie sprawy:
(nadane przez jednostkę organizacyjną)

Załącznik nr 6

do Regulaminu określającego zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu
al. Ignacego Jana Paderewskiego 35
51-612 Wrocław

Wrocław, dn. r.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Do wszystkich Wykonawców,
którzy zainteresowani są udziałem
w przedmiotowym postępowaniu**

Informacja dla Wykonawców nr 1

Nazwa zapytania ofertowego:

Tryb postępowania:

zamówienie poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp (przeprowadzane stosownie do wytycznych treści Zarządzenia Rektora nr Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu z dnia roku).

W odpowiedzi na złożone w dniu r. pytanie/nia do **Zapytania ofertowego z dnia ... r. i zaproszenia do składania ofert**, Zamawiający udziela poniższych odpowiedzi:

Zapytanie z dn. r.

Cytuję za Wykonawcą: „.....”

Zamawiający odpowiada: „.....”

Zapytanie z dn.r.

Cytuję za Wykonawcą: „.....”

Zamawiający odpowiada: „.....”

Zatwierdził:

.....
(podpis kierownika Zamawiającego
/osoby upoważnionej)

Proszę o potwierdzenie otrzymania pisma na adres mailowy:@awf.wroc.

Oznaczenie sprawy:
(nadane przez jednostkę organizacyjną)

Załącznik nr 7

do Regulaminu określającego zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu
al. Ignacego Jana Paderewskiego 35
51-612 Wrocław

Wrocław, dn. r.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**ZAWIADOMIENIE O WYBORZE OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ
W WYNIKU PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO/ UNIEWAŻNIENIU
POSTĘPOWANIA.**

Nazwa zapytania ofertowego:

Tryb postępowania:

zamówienie poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp (przeprowadzane stosownie do wytycznych treści Zarządzenia Rektora nr Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu z dnia roku).

I. DOTYCZY WYBORU/UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA

WYBRANO OFERTE FIRMY:

.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

UZASADNIENIE

Oferta spełnia warunki zawarte w Zapytaniu ofertowym i jest najkorzystniejsza w oparciu o ocenę punktów (np. Kryterium I - całkowita cena brutto + Kryterium II – okres gwarancji jakości + Kryterium III – Okres czasu dostawy).

Tym samym, uzyskała najwyższą ilość punktów tj.:

UNIEWAŻNIENIONO POSTĘPOWANIE

UZASADNIENIE:

II. ODRZUCONO OFERTE

.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

UZASADNIENIE

III. STRESZCZENIE OCENY I PORÓWNANIE ZŁOŻONYCH OFERT:

Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	OCENA PUNKTOWA OFERTY			ŁĄCZNA PUNKTACJA (suma Kryterium I,II i III- kol. 3 + kol. 4 +kol. 5) (pkt.)
		Kryterium I : Cena brutto (C) Waga % (pkt.)	Kryterium II : Okres Gwarancji jakości (G) Waga ...% (pkt.)	Kryterium III: Okres czasu dostawy (D) Waga ..% (pkt.)	
1	2	3	4	5	6
1.		... zł	... miesięcy	... dni	... pkt.
		... pkt.	.... pkt.	.... pkt.	
2.		... zł	.... miesięcy	... dni	... pkt.
		... pkt.	... pkt.	... pkt.	

Zatwierdził:

.....
(podpis kierownika Zamawiającego
/osoby upoważnionej)

Załącznik nr 8

do Regulaminu określającego zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

**REJESTR ZAMÓWIEŃ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
DO KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 USTAWY PZP.**

ROK

Lp.	Oznaczenie sprawy	Nazwa przedmiot zamówienia	Nazwa i adres Wykonawcy wybranego	Data zawarcia umowy, faktura, rachunek	Wartość przedmiotu umowy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej
/osoby upoważnionej)