

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA OKREŚLAJĄCY ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW
FINANSOWYCH O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY
WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT. 1 USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
ORAZ
ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z DZIEDZINY NAUKI I INNYCH OKREŚLONYCH W ART.
11 UST. 5 USTAWY PZP, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA 130.000 ZŁ I JEST MNIEJSZA NIŻ
PROGI UNIJNE
zwany dalej Regulaminem**

§ 1

ZAKRES REGULACJI

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wydatkowania publicznych środków finansowych przez Akademię Wychowania Fizycznego we Wrocławiu, przedmiotem, których są:
 - 1) 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 10.000 zł.
 - 2) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 11 ust 5 ustawy Pzp;
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 oraz powszechności dostępności zamówień publicznych**.
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 10 000 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 wyposażaniu 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 ((t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1913), jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu 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 jest wyższa **od 130 000 zł do** wartości mniejszej niż progi unijne uregulowane są w **§ 4 Regulaminu**.
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) dopuszczalny jest, szczególnie w przypadku zamówień których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, wybór wykonawcy do realizacji zamówienia poprzez skierowanie zapytań do minimum trzech potencjalnych wykonawców i uzyskanie minimum dwóch ważnych ofert.
 - 3) **całkowity zakaz** dokonywania zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych przed podpisaniem przez strony umowy w przypadku gdy zawarcie umowy było przewidziane na etapie zapytania ofertowego, podpisania zlecenia przez Kwestor lub osobę przez nią wskazaną, w przypadku gdy zamówienie nie wymaga zawarcia umowy lub zatwierdzeniem wyboru oferty najkorzystniejszej przez kierownika jednostki organizacyjnej (w przypadku zamówień agregowanych w ramach kilku dysponentów, wybór oferty zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej którego udział wartościowo jest największy) gdy zamówienie nie wymagało umowy i zlecenia.
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 przyznanych 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) **Badania naukowe**: działalność obejmująca badania podstawowe rozumiane jako **prace empiryczne lub teoretyczne**, mające przede wszystkim na celu zdobywanie nowej **wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów** bez nastawienia na bezpośrednie zastosowanie komercyjne lub badania aplikacyjne rozumiane jako prace mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności, nastawione na **opracowywanie nowych produktów, procesów lub usług** lub wprowadzanie do nich **znaczących ulepszeń**.
 - 3) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki, samodzielne stanowiska wchodzące w skład struktury organizacyjnej AWF określone w Regulaminie Organizacyjnym AWF,
 - 4) **Kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną,
 - 5) **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem;
 - 6) **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,
 - 7) **Prace rozwojowe** : działalność obejmująca nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie **dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności**, w tym w zakresie narzędzi informatycznych lub oprogramowania, do planowania produkcji oraz projektowania i tworzenia **zmienionych, ulepszonych lub nowych** produktów, procesów lub usług, z wyłączeniem działalności obejmującej rutynowe i okresowe zmiany wprowadzane do nich, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń.

- 8) **Pracownika upoważnionym** – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie zadań wymaganym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy wyznaczonego przez kierownika jednostki lub wskazanego pracownika Biura zamówień publicznych do przeprowadzenia danego postępowania.
 - 9) **Procedurze pełnej** - dla zamówień o wartości bez podatku od towarów i usług powyżej **10 000 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, a w przypadku zamówienia współfinansowanego z środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych zgodnie z wytycznymi do tych projektów.
 - 10) **Procedurze uproszczonej** - stosowanej dla zamówień których wartość bez podatku od towarów i usług nie przekracza kwoty 10 000 zł polegająca na szacowaniu wartości zamówienia, zatwierdzeniu procedury w Systemie Kontroli Finansowej AWF przeprowadzeniu wyboru wykonawcy i zatwierdzeniu procedury.
 - 11) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć, całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 12) **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 ze 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.
 - 13) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego we Wrocławiu dalej zwaną AWF,
 - 14) **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 wydatków 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 biura zamówień publicznych w przypadku zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest większa niż 10.000 złotych oraz mniejsza niż 130 000 złotych oraz dla zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług zawiera się w przedziale od 10.000 złotych do 20.000 złotych, a które są współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych,
 - b) kierownik projektu w przypadku zamówienia współfinansowanego z środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, z wyłączeniem zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług zawiera się w przedziale od 10.000 złotych do 20.000 złotych.
 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 wykorzystaniu elektronicznego Systemu Kontroli Wydatków 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 1a-1b*) do Regulaminu). Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególnie należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu łączenia, dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub Regulaminu.

2. 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.
3. W przypadku zamówień o wartości do 10 000 zł, których przedmiotem są dostawy lub usługi niezwiązane z remontami, budową obiektów lub usługami projektowymi, dopuszcza się dokonanie wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia w oparciu o informacje uzyskane w drodze zapytania ustnego lub telefonicznego.
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 Pzp, 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, 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 zamówień łączonych (kilku dysponentów, lub kilka zamówień tego samego dysponenta) lub zamówienie którego termin realizacji dotyczy przyszłego roku budżetowego nr nadany przez jednostkę organizacyjną prowadzącą postępowanie.
 - 2) nazwę zamawiającego,
 - 3) opis **przedmiotu zamówienia**,
 - 4) opis **kryteriów** wyboru wykonawcy,
 - 5) **warunki** realizacji zamówienia – projektowane 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,
 - 9) sposób komunikacji stron,
 - 10) inne istotne informacje mające wpływ na cenę oferty i sposób realizacji,
 - 11) warunki udziału w postępowaniu oraz podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe na potwierdzenie spełnienia warunków.
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** lub elektronicznej podpisanej przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Dla zamówień do 50 000 zł netto momentem stwierdzającym udzielenie zamówienia jest zawarcie umowy, gdy jest ona przewidywana na etapie wszczęcia postępowania, przesłanie zlecenia 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 AWF.
4. W przypadku dokonywania wydatków **na roboty budowlane** wymaga się, aby były one **potwierdzone zawarciem umowy 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 wynikająca 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 **Kanclerza** oraz zaakceptowaniem zamówienia w elektronicznym systemie wydatków.

Uwaga! Uzasadnienie zakupu w trybie awaryjnym powinno zawierać np. argumentację zagrożenia bezpieczeństwa życia lub mienia, nagle 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, wniosek 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 10.000 zł do 130.000 zł – Kierownik Biura Zamówień Publicznych AWF, lub kierownik projektu w przypadku zamówienia współfinansowanego z środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
- 2) W przypadku awarii do wartości usługi/dostawy 130.000 zł - jednostka organizacyjna odpowiedzialna za usunięcie awarii.

2. W PRZYPADKU ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI OD 10.000 zł DO 130.000 zł

- 1) Zamówienie realizowane jest w Biurze Zamówień Publicznych na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
- 2) Zamówienie może być wszczęte po zatwierdzeniu zamówienia w Systemie Kontroli Finansowej.
- 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.
- 5) Podstawą do uruchomienia postępowania jest złożenie przez kierownika komórki organizacyjnej do BZP:
 - a) wniosku zakupowego – wg wzoru
 - b) szacowania wartości zamówienia
 - c) opisu przedmiotu zamówienia
 - d) wymagań i warunków udziału w postępowaniu – jeśli dotyczy
 - e) Innych istotnych danych które powinny być uwzględnione na etapie wyboru wykonawcy lub realizacji zamówienia, w tym dotyczących treści umowy, terminu realizacji sposób obliczenia ceny (arkusz kalkulacyjny) , kryteria oceny ofert
 - f) Nr zamówienia w elektronicznym systemie kontroli finansowej, lub/i zaakceptowaną kwotę na kolejne lata budżetowe.
- 6) Dokumenty o których mowa w pkt 5 powinny być złożone do BZP minimum na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęciem realizacji zamówienia, a dla zamówień agregowanych w ramach kilku dysponentów na 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęciem realizacji zamówienia.

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 Finansowej.
- 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 Finansowej.

4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty w przypadku procedury pełnej skierowanej do wszystkich potencjalnych wykonawców lub dwóch ważnych ofert w przypadku skierowania zapytań do minimum trzech potencjalnych wykonawców.
5. Niezależnie od wartości udzielanego zamówienia, w szczególności gdy otrzymane oferty przekraczają kwotę jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia, pracownik prowadzący postępowanie ma możliwość:
 - 1) przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą, który złożył ważną ofertę z najniższą ceną, lub 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 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) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy;
 - d) 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, zgodnie z załącznikami do regulaminu, w zależności od sposobu realizacji postępowania (formy wyboru wykonawcy), dokumentację udzielenia zamówienia 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 (ścieżki akceptacji).
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.
11. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania może zamieścić informacje o złożonych ofertach lub/i wyborze oferty najkorzystniejszej w formie informacji ogólnodostępnej na stronie prowadzonego postępowania.

V. CZYNNOSCI 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, która musi być zarejestrowana w rejestrze umów SKF AWF, obowiązkowo powinna być zaakceptowana przez osobę z obsługi prawnej oraz podpisana ze strony Zamawiającego i Wykonawcy przez osoby upoważnione do ich reprezentowania.
3. Jeżeli dane zamówienie nie przewidywało umowy, wskazana osoba przygotowuje **zlecenie** proceduje je zgodnie z obowiązującymi przepisami w AWF.
4. **Kierownik BZP** 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. Rejestru zamówień, o którym mowa w ust 5, można prowadzić w formie elektronicznej.
7. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w jednostce organizacyjnej i/lub platformie zakupowej, w której przeprowadzono dane zamówienie, z zastrzeżeniem przekazania oryginału umowy do Biura Kanclerza AWF, gdzie są archiwizowane wszystkie umowy.
8. 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. ZWOLNIENIA Z PROCEDURY WYBORU WYKONAWCY W KWOTACH PONIŻEJ PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP.

1. Nie jest konieczne przeprowadzanie procedury wyboru wykonawcy w poniższych zamówieniach publicznych o wartości poniżej 130.000 zł, chyba że przepisy zewnętrzne, jak np. wytyczne i regulacje wewnętrzne uczelni, stanowią inaczej:
 - 1) zakup biletów komunikacji miejskiej, krajowej i międzynarodowej,
 - 2) zakup biletów parkingowych,
 - 3) zakup biletów wstępu,
 - 4) opłaty konferencyjne,
 - 5) składki i opłaty członkowskie uczelni, np. w towarzystwach naukowych,
 - 6) opłaty bankowe,
 - 7) ogłoszenia uczelni w środkach masowego przekazu
 - 8) usługi prawne w zakresie zastępstwa procesowego, notarialnego poświadczenia i uwierzytelniania dokumentów,

- 9) usługi restauracyjne,
 - 10) usługi hotelarskie,
 - 11) usługi edukacyjne i szkoleniowe w przypadku szkoleń otwartych,
 - 12) usługi serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
 - 13) zamówienia okolicznościowe (kwiaty, rośliny ozdobne itp.),
 - 14) zakupy produktów spożywczych,
 - 15) zakupy wydawnictw, książek, broszur,
 - 16) usługi dot. recenzji i publikacji artykułów/prac/książek itd.,
 - 17) recenzje i promotorstwo w pracach naukowych,
 - 18) honoraria autorskie,
 - 19) usługi kserograficzne,
 - 20) dorabianie kluczy,
 - 21) usługa opiekuna praktyk – praktyki studenckie,
 - 22) opłaty i podatki urzędowe,
2. Osoba odpowiedzialna za zamówienie może w każdym z powyższych przypadków podjąć decyzję o przeprowadzeniu procedury wyboru wykonawcy zgodnie z zapisami regulaminu.

§ 4

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z DZIEDZINY NAUKI I INNYCH OKREŚLONYCH W ART. 11 UST. 5 USTAWY PZP, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA 130.000 ZŁ I JEST MNIEJSZA NIŻ PRÓG UNIJNY

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa tryb i sposób postępowania w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu, w związku z realizacją zamówień na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 oraz art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - 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 z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1:
 - 1) o wartości równej lub większej niż 130 000 zł netto przeprowadza Biuro Zamówień Publicznych.
 - 2) o których mowa w ust. 1 o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto przeprowadzane są na zasadach opisanych w § 3 Regulaminu.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 powinny:
 - 1) zostać uprzednio uwzględnione w Planie Zamówień i SKF;
 - 2) być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość i równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia;
 - 3) być udzielane w sposób uwzględniający okoliczności mogące mieć wpływ na udzielenie zamówienia.
4. Do zamówień należy stosować obowiązujące zasady gospodarki finansowej, wynikające z ustawy o finansach publicznych o wydatkowaniu środków publicznych w szczególności w sposób opisany w § 1 i § 2 Regulaminu.
Niezastosowanie oraz naruszenie zasad określonych powyżej skutkuje w myśl przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* odpowiedzialnością osoby, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, osoby której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia a także osoby, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych. Odpowiedzialność taka jest ponoszona niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej czy odpowiedzialności opartej na innych przepisach ustawowych.
5. W przypadku współfinansowania zamówień ze środków zewnętrznych (w szczególności wspólnotowych), którymi Uczelnia dysponuje na podstawie zewnętrznych umów, należy stosować zasady i procedury wydatkowania środków wymagane daną umową lub zawarte w dokumentach, do których odsyła umowa (w tym wytyczne, rozporządzenia itp.) o ile te zasady i procedury (zewnętrzne) nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
6. W postępowaniu wymagane jest zawarcie pisemnej umowy.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się udzielenie zamówienia, bez zawierania pisemnej umowy. W takiej sytuacji Wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia uzasadnienia odstąpienia od

- podpisania umowy i uzyskania na to odstąpienie zgody Kanclerza. Dokument stwierdzający uzyskanie wymaganej zgody należy dołączyć do dokumentacji postępowania.
8. Sporządzenie umowy w formie pisemnej jest konieczne zawsze gdy:
 - 1) konieczność zastosowania co najmniej zwykłej formy pisemnej wynika z obowiązujących przepisów;
 - 2) jest to uzasadnione specyfiką samego przedmiotu zamówienia lub jego istotnymi okolicznościami (dotyczącymi w szczególności kwestii sposobu dostawy i odbioru, ubezpieczenia, gwarancji, płatności i kar umownych);
 - 3) przemawia za tym potrzeba należytego zabezpieczenia interesów Uczelni.
 9. W przypadku konieczności sporządzenia umowy zastosowanie ma przyjęta w Uczelni procedura obiegu i weryfikowania umów.
 10. Zmiana zawartej umowy dopuszczalna jest w sytuacjach i na zasadach określonych w art. 455 ustawy Pzp z wyłączeniem ust. 3 pkt 2) Ustawy.

II. ZASADY SZCZEGÓŁOWE - PROCEDURA ZAKUPOWA DLA ZAMÓWIEŃ Z DZIEDZINY NAUKI I INNYCH OKREŚLONYCH W ART. 11 UST. 5 USTAWY PZP, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA 130 000 ZŁ NETTO.

1. **Rozpoczęcie opisanej procedury uwarunkowane jest złożeniem i akceptacją zamówienia w elektronicznym systemie wydatków wraz z przekazaniem do Biura Zamówień Publicznych, uzasadnienia dotyczącego trybu (Załącznik nr 9 do Regulaminu) wraz z wnioskiem i dokumentami wskazanymi w § 4 Rozdział III ust 2 pkt 5).** W uzasadnieniu należy wskazać przesłanki zastosowania trybu wraz z odniesieniem się do wskazanych w regulaminie definicji.
2. **Uzasadnienie o którym mowa w ust 1 musi być zatwierdzone przez Prorektora ds. nauki z współpracą z zgranicą**
3. W celu przeprowadzenia procedury dotyczącej zamówień określonych w § 4 rozdział I. ust. 2 pkt 1, wymagane jest powołanie komisji, która odpowiada za poprawność przeprowadzenia procedury, w tym przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia o udzielanym zamówieniu oraz informacji o udzieleniu/ nieudzieleniu zamówienia.
4. Zasady pracy komisji, określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w AWF, stosuje się odpowiednio do komisji powołanej zgodnie z ust. 3.
5. **Zatwierdzone przez Kanclerza „Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu”, Komisja zamieszcza na stronie platformie zakupowej lub internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (dalej: BIP) AWF w zakładce Aktualności, Zamówienia (nauka, kultura) (<http://www.awf.wroc.pl>) na co najmniej 7 dni, zgodnie z treścią **Załącznika nr 10** do Regulaminu.**
6. **Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu musi zawierać minimum:**
 - 1) przedmiot zamówienia;
 - 2) kryteria oceny ofert wraz z informacją o przypisanych im wagach punktowych lub procentowych;
 - 3) termin (nie krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia) i miejsce składania oraz otwarcia ofert (oferty złożone po wyznaczonym terminie nie podlegają rozpatrzeniu);
 - 4) projektowane postanowienia umowy wraz z zasadami aneksowania;
 - 5) podstawy wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz informacje o możliwości unieważnienia postępowania.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest skrócenie terminu składania ofert, jednak z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.
8. Dopuszczalne jest poinformowanie potencjalnych wykonawców o zamieszczeniu ogłoszenia.
9. Wyjaśnienia treści ogłoszenia muszą zostać udzielone niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
10. Oferty są składane na zasadach wskazanych w ogłoszeniu.
11. Oceny wszystkich złożonych ofert dokonuje komisja.
12. Komisja po dokonaniu oceny ofert sporządza merytoryczne uzasadnienie proponując:
 - 1) wybór oferty lub
 - 2) odpowiednio unieważnienie postępowania.
13. Dopuszczalne są negocjacje w zakresie złożonych ofert jednak z zachowaniem zasady równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem przedmiotu zamówienia
14. Kanclerz zatwierdza w formie pisemnej wybór wykonawcy zamówienia lub unieważnienie postępowania.
15. Po rozstrzygnięciu postępowania Komisja przekazuje Wnioskodawcy kopię zawartej umowy.
16. Informację o udzieleniu zamówienia albo odpowiednio Informację o nieudzieleniu zamówienia należy zamieścić niezwłocznie po odpowiedniej decyzji Kanclerza, na stronie prowadzonego postępowania.
17. W informacji o udzieleniu zamówienia należy podać co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia.
18. W przypadku odmowy podpisania umowy przez wybranego wykonawcę dopuszczalny jest ponowny wybór spośród złożonych ofert.
19. Na dokumentację postępowania składają się w szczególności:

- 1) dokumenty o którym mowa w ust. 1 w tym zatwierdzone uzasadnienie zastosowania trybu;
 - 2) zarządzenie powołujące skład komisji przeprowadzającej postępowanie;
 - 3) projekt umowy;
 - 4) „Ogłoszenia o udzielanym zamówieniu” wraz z załącznikami z informacją kiedy zostało opublikowane;
 - 5) oferty wykonawców;
 - 6) decyzja Kanclerza zatwierdzająca rozstrzygnięcie procedury;
 - 7) „Informacja o udzieleniu zamówienia” albo „Informacja o nieudzieleniu zamówienia”, ze wskazaniem kiedy została ogłoszona;
 - 8) protokół z postępowania zawierający co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, informację o trybie udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem zestawienie złożonych ofert, imię i nazwisko albo nazwę wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, oraz powody wyboru jego oferty; nazwę i adres zamawiającego;
 - 9) inne dokumenty i notatki sporządzone lub pozyskane w toku postępowania.
20. W celu zawarcia umowy należy stosować odpowiednie zarządzenie wewnętrzne dot. procedury zawierania, obiegu i weryfikowania umów w AWF.
 21. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w jednostce organizacyjnej, w która jest odpowiedzialna za przeprowadzenie zamówienia.
 22. Archiwizacja dokumentacji przeprowadzana jest zgodnie z terminami i procedurą wynikającymi z odrębnych przepisów, chyba że zawarte umowy, na podstawie których Uczelnia wydatkuje środki, wymagają dłuższego okresu przechowywania.

§ 5

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.

§ 6

ZAŁĄCZNIKI

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - wniosek zakupowy
- 2) Załącznik nr 1a/b- formularz Protokołu z ustalenia wartości zamówienia;
- 3) Załącznik nr 2 - formularz Zapytania ofertowego (nie dotyczy zapytania na platformie);
- 4) Załącznik nr 3 - wzór Formularza oferty (nie dotyczy zapytania na platformie);
- 5) Załącznik nr 4 - formularz Dokumentacji udzielania zamówień do kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp (nie dotyczy zapytania na platformie);
- 6) 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.
- 7) Załącznik nr 6 - wzór Informacji dla Wykonawcy(nie dotyczy zapytania na platformie i bazy konkurencyjności);.
- 8) Załącznik nr 7 - wzór Zawiadomienia o wyniku postępowania/unieważnieniu oraz odrzuceniu ofert(nie dotyczy zapytania na platformie i bazy konkurencyjności);.
- 9) Załącznik nr 8 - formularz Rejestru zamówień jednostki organizacyjnej do 130.000 zł.
- 10) Załącznik nr 9 - uzasadnienie do zamówień służących do celów prac badawczych
- 11) Załącznik nr 10 - ogłoszenie o udzielanym zamówieniu

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.

**Rektor
Akademii Wychowania Fizycznego
we Wrocławiu**

prof. dr hab. Andrzej Rokita

Wykonał: Szymon Kułaga

Akceptuję:

Kanclerz

.....
mgr Adam Roczek

Załącznik nr 1

do Regulaminu określającego zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, oraz zamówień o których mowa w art. 11 ust 5 , do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp .

Oznaczenie sprawy:
(nadane przez jednostkę organizacyjną)

ZATWIERDZAM

Kierownik Jednostki organizacyjnej

.....
(imię i nazwisko)

Data:.....

WNIOSEK ZAKUPOWY

Dotyczy: wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest

2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

- a) Załącznik nr 1 – Zestawienie asortymentowo-wartościowe,
- b) Załącznik nr 2 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- c) Załącznik nr 3 – Szacowanie wartości zamówienia,
- d) Załącznik nr 4 – Wymagania i warunki udziału w postępowaniu – jeśli dotyczy,
- e) Załącznik nr 5 – Istotne dane które powinny być uwzględnione na etapie wyboru wykonawcy lub realizacji zamówienia, w tym dotyczących treści umowy, terminu realizacji sposób obliczenia ceny (arkusz kalkulacyjny) – jeśli dotyczy.

3. KOD CPV:.....

4. Stawka VAT:

5. ŹRÓDŁO FINASOWANIA (np. środki własne, w ramach projektu, umowy celowej – należy podać nazwę projektu)

6. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA (NETTO):

Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalono w oparciu o:

.....

Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

7. PRZEDSIĘWZIĘCIE UJĘTO W SKF W ZAMÓWIENIU NR:, poz.

8. DOTYCZY PROJEKTÓW WIELOLETNICH: wartość szacunkowa netto zamówień tożsamyh w całym okresie realizacji projektu wskazanego w pkt 5 łącznie z wartością zamówienia wskazaną w pkt 6, którego dotyczy niniejszy wniosek)

9. PROPONOWANY TERMIN LUB OKRES REALIZACJI ZAMÓWIENIA: dni/tygodni/lat od dnia podpisania umowy/zlecenia, lub data/przedział czasowy.

10. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTU W SPRAWIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Imię nazwisko nr telefony e-mail. :

11. PROPONOWANE KRYTERIA OCENY OFERT:

- a) Cena – waga %
- b) – waga %
- c) – waga %

SPORZĄDZIŁ:

.....
Imię i nazwisko

.....
Podpis

UWAGA: wypełnia Kierownik Biura Zamówień Publicznych:

1. Całkowita wartość zamówienia w grupie zamówieniowej SKF wynosi:

.....zł netto/..... zł brutto na dzień20__ r.

2. Proponowany tryb udzielania zamówienia:

- poniżej 130 000 zł netto
- poza uPzp w oparciu o art. 30 ust. 4 uPzp
- powyżej 130 000 zł netto w oparciu o art. 11 ust 5 uPzp

.....
podpis/akceptacja Kierownika BZP

Załącznik nr 1a

do Regulaminu określającego zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, oraz zamówień o których mowa w art. 11 ust 5 , 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 r.

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 1b

do Regulaminu określającego zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, oraz zamówień o których mowa w art. 11 ust 5 , 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, Główny Księgowy -Kwestor Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu oświadcza, że zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia kwotę w wysokości zł (słownie: zł).

W tym na 20.....r. kwotę w wysokości (słownie: zł).

W tym na 20.....r. kwotę w wysokości (słownie: zł).

W tym na 20.....r. kwotę w wysokości (słownie: zł).

.....
(Podpis i pieczęć 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, oraz zamówień o których mowa w art. 11 ust 5 , 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 zamieszczania 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, oraz zamówień o których mowa w art. 11 ust 5 , 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*:**
-
 -
- 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:

-
-

....., 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, oraz zamówień o których mowa w art. 11 ust 5, 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*
DO KWOTY WSKAZANEJ W ART. 11 UST. 5 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 10.000 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 elektronicznym wydatków 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, oraz zamówień o których mowa w art. 11 ust 5 , do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp .

ZATWIERDZAM

KANCLERZ

.....
(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/TRYBIE AWARYJNYM.

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, oraz zamówień o których mowa w art. 11 ust 5, 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, oraz zamówień o których mowa w art. 11 ust 5 , 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.

Oznaczenie sprawy:
(nadane przez jednostkę organizacyjną)

Załącznik nr 5 c

do Regulaminu określającego zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, oraz zamówień o których mowa w art. 11 ust 5, 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. /TRYBIE AWARYJNYM.

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 elektronicznym wydatków 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, oraz zamówień o których mowa w art. 11 ust 5, 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/TRYBIE AWARYJNYM.

Rodzaj zamówienia: dostawa usługa robota budowlana

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Nr inwentarzewy: * (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 10.000 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 elektronicznym wydatków 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, oraz zamówień o których mowa w art. 11 ust 5 , 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, oraz zamówień o których mowa w art. 11 ust 5, 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, oraz zamówień o których mowa w art. 11 ust 5 , do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp .

**REJESTR ZAMÓWIEŃ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
DO KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 USTAWY PZP.
DO KWOTY WSKAZANEJ W ART. 11 UST. 5 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.						

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

Załącznik nr 9

do udzielania zamówień z dziedziny nauki i działalności kulturalnej.

ZATWIERDZAM

Kierownik Jednostki organizacyjnej /Prorektor

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

UZASADNIENIE WYBORU TRYBU

Rodzaj zamówienia: dostawa usługa

1. Opis przedmiotu zamówienia :

.....
.....

2. Kwalifikacja celu:

.....
.....

3. Uzasadnienie:

a) Prawne:

.....

b) Formalne:

.....

4. Kod CPV:

Nr: Nazwa: (wg Wspólnego Słownika Zamówień)

Nr: Nazwa: (wg Wspólnego Słownika Zamówień)

5. Nazwisko i kontakt do osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procedury:

.....

Załączniki:

1)

2)

3)

.....
(podpis odpowiedzialnej za procedurę)

OPINIA Biura zamówień publicznych:

.....
.....

Uwaga! Wykazanie spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 5 pkt 1) ustawy Pzp.

W celu wykazania spełnienia przesłanek określonych w art. 11 ust. 5 pkt 1) ustawy Pzp Zamawiający powinien w pierwszej kolejności zweryfikować, czy realizuje pracę badawczą, eksperymentalną czy badanie naukowe w rozumieniu przepisów ustawy o zasadach finansowania nauki, a wskazanych w § 2 pkt. 1 Regulaminu. Jeżeli wykaże, iż mamy do czynienia z badaniem naukowym, powinien następnie dokonać weryfikacji, czy dane zamówienie jest dostawą lub usługą w rozumieniu art. 7 pkt 4) i 28) ustawy Pzp. Wyłączeniu nigdy nie będą podlegać świadczenia niebędące usługami lub dostawami. Następnie należy określić, czy dane zamówienie istotnie jest dokonywane wyłącznie w celu realizacji oznaczonego badania naukowego. Na koniec wreszcie należy jasno sprecyzować, czy badanie naukowe, na potrzeby którego miałyby być zakupywane dostawy lub usługi, nie służy prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju. Jeżeli owo badanie

służyłoby pokryciu kosztów badań i rozwoju albo produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, to pomimo spełnienia innych przesłanek zamówienie nie może zostać objęte wyłączeniem. Wszystkie wymienione w przepisie przesłanki muszą być spełnione łącznie. Niewykazanie choćby jednej z nich eliminuje możliwość powołania się na wyłączenie.

Załącznik nr 10

do udzielania zamówień z dziedziny nauki i działalności kulturalnej.

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

....., dnia

OGŁOSZENIE O UDZIELANYM ZAMÓWIENIU

Zamawiający – Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu z siedzibą przy al. I. J. Paderewskiego 35 zaprasza do złożenia oferty na

1. Informacje niezbędne do przygotowania i złożenia oferty:

- 1) **Opis przedmiotu zamówienia:** *
- 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:** **

2. Sposób przygotowania oferty w formie pisemnej na adres:

3. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

4. Miejsce oraz termin składania ofert:

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego (min. 7 dni od daty zamieszczenia ogłoszenia). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

5. Kryterium oceny ofert:

a) Cena:

b) Inne kryteria: **

6. Zamawiający dopuszcza składanie oferty zarówno na całość jak i na poszczególne części (zadania) * lub**

7. Zamawiający nie dopuszcza składania oferty częściowej. ***

8. Załączniki do zapytania ofertowego stanowią:

3) Formularz oferty,

4)

Zatwierdził:

(imię i nazwisko, stanowisko)

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

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

7. ** wypełnić lub usunąć w zależności od postawionych wymogów,

8. * wybrać pkt. 6 lub 7- niepotrzebny zapis usunąć,**

9. W przypadku zamieszczania zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego należy umieścić wszystkie wymienione w zapytaniu ofertowym załączniki.